

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Рыбинское ордена «Знак Почета» училище
имени В.И. Калашникова – филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением
Рыбинского ордена «Знак Почета»
училища имени В.И. Калашникова –
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

 /Евсеева С.А.
22.08.2025
(подп.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ВЧ.01 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

наименование учебной дисциплины

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

код

наименование специальности (ур)

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**

Организация – разработчик: Рыбинское ордена «Знак Почета» училище имени В.И. Калашникова – филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

Составители:

Суворова А.А. – преподаватель высшей квалификационной категории

Рабочая программа
рассмотрена и одобрена
на заседании ЦМК

от 28.08.25 протокол № 1
дата

Председатель ЦМК



Баханов А.В.
ФИО

УТВЕРЖДЕНА

Методическим советом

Рыбинского ордена «Знак Почета»
училища имени В.И. Калашникова –
филиалом ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
(протокол от 28.08.25 № 1)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ПРИЛОЖЕНИЕ. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ВЧ.01 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина входит в состав дисциплин вариативной части ППССЗ по специальности СПО 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ОК, ПК	Умения	Знания
ОК01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- применять современные средства поиска информации для выполнения задач профессиональной деятельности; - использовать современные методы анализа и интерпретации информации для выполнения задач в профессиональной деятельности; - пользоваться специализированными базами данных для выполнения задач профессиональной деятельности.	- современные средства поиска информации для выполнения задач профессиональной деятельности; - современные методы анализа и интерпретации информации, включая статистические и аналитические инструменты; - принципы работы поисковых систем, особенности использования специализированных баз данных для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в	- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; - понимать и использовать преимущества командной и	- принципы командной работы и эффективного взаимодействия в коллективе; - правила и нормы делового

коллективе и команде	индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников - обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия.	общения и профессиональной этики; - методы разрешения конфликтов и ведения переговоров.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли устно и письменно на государственном языке РФ с учетом особенностей социального контекста; - оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке РФ.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- понимать тексты на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языке; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном языке; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языке.	- правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы на государственном и иностранном языке; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов на государственном и иностранном языке; - правила чтения текстов профессиональной направленности на государственном и иностранном языке.
ПК 1.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию	- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию перевозочного процесса; - правильно оформлять отдельные реквизиты документов;	требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса; - основные понятия и терминологию; - номенклатуру дел;

перевозочного процесса.	- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; - заполнять журналы регистрации документов; - составлять номенклатуру дел.	- состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению; - требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов; - организацию документооборота на предприятии.
-------------------------	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	48
в т. ч.:	
теоретическое обучение	не предусмотрено
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
контрольная работа	не предусмотрено
<i>Самостоятельная работа</i>	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (3 семестр 2 курс)	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Системы документации.		14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.3.
Тема 1.1 Система организационно-правовой документации	Содержание учебного материала:	2	
	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации. Процедура их утверждения и согласования, срок действия, структура текста, требования к оформлению. Устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция	2	
Тема 1.2 Реквизиты документов.	Содержание учебного материала:	2	
	Реквизит как обязательный элемент любого официального документа. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2025. Формуляр документа. Формуляр образец как модель построения документа. Нормы и правила оформления документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.	2	
Тема 1.3 Система распорядительной документации.	Содержание учебного материала:	8	
	Виды распорядительные документы. Распорядительные документы фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации, регулируют и координируют ее деятельность, реализуют управляемость по вертикали.	2	
	Структура и классификация распорядительных документов с учетом сферы их действия.	2	
	Порядок разработки и оформления распорядительных документов.	2	
	Контроль исполнения распорядительных документов.	2	
Тема 1.4 Система справочно-информационной документации	Содержание учебного материала:	8	
	Справочно-информационные документы как документы, инициирующие управленческие решения. Их служебная роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Состав справочно-информационных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.	2	

Раздел 2. Документооборот		12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.3
Тема 2.1 Традиционный документооборот	Содержание учебного материала:	2	
	Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота.	2	
Тема 2.2 Работа с входящими документами.	Содержание учебного материала:	2	
	Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации. Внедрение систем электронного документооборота.	2	
Тема 2.3 Работа с исходящими документами.	Содержание учебного материала:	4	
	Процедура оформления подготовки исходящих документов.	2	
	Организация процесса отправки и доставки исходящих документов	2	
Тема 2.4 Текущее хранение и списание документов	Содержание учебного материала:	4	
	Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.	2	
	Процедура списания и уничтожения документов	2	
Раздел 3. Правила оформления документов		6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.3
Тема 3.1 Оформление служебных документов.	Содержание учебного материала:	2	
	Требования к оформлению служебных документов по ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2	
Тема 3.2 Составление текстов служебных документов.	Содержание учебного материала:	4	
	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма.	2	
	Общие принципы и требования к составлению служебных документов.	2	
Раздел 4. Деловая переписка		6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.3
Тема 4.1 Краткая характеристика деловых писем.	Содержание учебного материала:	6	
	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т. д.)..	2	
	Требования к оформлению и составлению деловых писем.	2	
Тема 4.2 Международные письма	Содержание учебного материала:	2	
	Понятие «международная документация». Реквизиты и формы международного письма.	2	
Раздел 5. Архивное хранение документов		10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
Тема 5.1 Формирование и	Содержание учебного материала:	4	
	Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Архивный фонд РФ.	2	

хранение дел, уничтожение документов	Процедура уничтожения документов	2	ПК1.3
Тема 5.2 Оформление дел длительных сроков хранения	Содержание учебного материала:	4	
	Общие требования к подготовке дел длительных сроков хранения перед передачей в архив.	2	
	Требования к оформлению обложек и документов дел длительных сроков хранения	2	
Тема 5.3 Состав учетных документов архива	Содержание учебного материала:	2	
	Экспертиза ценности документа. Подготовка и передача документов на длительное хранение	2	
Самостоятельная работа при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: – Системы документации – Документооборот – Правила оформления документов – Деловая переписка – Архивное хранение документов		24	
Всего:		72	
Дифференцированный зачет 2 курс, 3 семестр			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Общеобразовательных дисциплин».

Кабинет организации перевозочного процесса (по видам транспорта), ауд.201
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения практических занятий.

Учебная мебель, учебная доска, мультимедийный проектор, проекционный экран, ноутбук с выходом в Интернет через локальную проводную сеть, рабочее место преподавателя, кабинет на 30 посадочных мест.

Кабинет для самостоятельной работы, ауд.114
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения практических занятий.

Учебная мебель, учебная доска, мультимедийный проектор, проекционный экран, ноутбук с выходом в Интернет через локальную проводную сеть, рабочее место преподавателя, кабинет на 30 посадочных мест.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Электронные издания

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления; учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова. – Москва: Юрайт. - 2023. Режим доступа:

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство; учебник и практикум для СПО / И.Н.Кузнецов. – Москва: Юрайт. – 2023. Режим доступа: <https://urait.ru/author-course-dokumentacionnoe>

3. Доронина Л.А. Документоведение; учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина и др. – Москва: Юрайт. – 2023. Режим доступа:

4. Грозова О.С. Делопроизводство; учеб.пособие для СПО / О.С. Грозова.-

М

5. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом;

с

к

в

а

учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе и др. – Москва: Юрайт. – 2023. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-531449>

3.2.2. Дополнительная учебная литература:

Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления; учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – Москва: Юрайт. – 2023. Режим доступа:

2. Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая

т
е
х
н
и
к
а
у
ч
е
б
.
п
о
с
о
б
и
е
д
л
я

СПО / В.С. Бялт. – Москва: Юрайт. – 2023. Режим доступа:

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности. - современные информационные технологий,	Демонстрация знаний актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; Демонстрация знаний основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Демонстрация знаний алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Демонстрация методов работы в профессиональной и смежных сферах; Демонстрация знаний структуры плана для решения задач; Демонстрация знаний порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Демонстрация знаний номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Демонстрация приемов структурирования информации; Демонстрация знаний формата оформления результатов поиска информации. Демонстрация знаний особенностей социального и культурного контекста; Демонстрация правил оформления документов и построения устных сообщений. Демонстрация правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Демонстрация знаний основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); Демонстрация лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на учебных занятиях. Промежуточный контроль в форме: Дифференцированного зачета

применяемых в управлении перевозками; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса; - основные понятия и терминологию; - номенклатуру дел; - состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению; - требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов; организацию документооборота на предприятии.	профессиональной деятельности; Демонстрация правил чтения текстов профессиональной направленности. Демонстрация знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Демонстрация знания требований к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса; Демонстрация знания основных понятий; Демонстрация знания номенклатуры дел; Демонстрация знания состава, расположения реквизитов и требований к их оформлению; Демонстрация знания требований к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов; Демонстрация знания организации документооборота на предприятии.	
Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставник-ка). - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации;	Демонстрация умения распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Демонстрация умения анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Демонстрация умения определять этапы решения задачи; Демонстрация умения выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Демонстрация умения составлять план действия; Демонстрация умения определять необходимые ресурсы; Демонстрация умения владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Демонстрация умения реализовывать составленный план; Демонстрация умения оценивать результат и	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на учебных занятиях. Промежуточный контроль в форме: Дифференцированного зачета

- планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе. - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - ориентироваться в системе законодательства и	последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Демонстрация умения определять задачи для поиска информации; Демонстрация умения структурировать получаемую информацию; Демонстрация умения выделять наиболее значимое в перечне информации; Демонстрация умения оценивать практическую значимость результатов деятельности; Демонстрировать умение поиска; Демонстрация умения оформлять результаты поиска. Демонстрация умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Демонстрация умения проявлять толерантность в рабочем коллективе. Демонстрация умения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), Демонстрация умения понимать тексты на базовые профессиональные темы; Демонстрация умения участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Демонстрация умения строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Демонстрация умения кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Демонстрация умения писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Демонстрация умения ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию перевозочного процесса;	
---	---	--

нормативных правовых актов, регламентирующих организацию перевозочного процесса; - правильно оформлять отдельные реквизиты документов; - составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; - заполнять журналы регистрации документов; - составлять номенклатуру дел.	Демонстрация умения правильно оформлять реквизиты документов; Демонстрация умения составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; Демонстрация умения заполнять журналы регистрации документов; Демонстрация умения составлять номенклатуру дел.	
---	--	--

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ВЧ.01 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ВЧ.01 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Область применения контрольно-оценочных средств.

Контрольно-оценочные средства (КОС) являются частью нормативно-методического обеспечения системы оценивания качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) и обеспечивают повышение качества образовательного процесса.

КОС по учебной дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

КОС по учебной дисциплине используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в виде дифференцированного зачета.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

ОК01 выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

и следующими умениям и знаниями:

У1. ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда

У2. документально оформлять и правильно расставлять реквизиты на локальных нормативных актах, касающихся организации труда персонала

З1. требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию труд

З2. разработки и анализ организационной структуры

2. КОДИФИКАТОР ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля
Самостоятельная работа	Проверка письменной работы
Тест, тестовое задание	Дифференцированный зачёт

3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО КАЖДОМУ ОЦЕНОЧНОМУ СРЕДСТВУ

Критерии оценки самостоятельной работы

Оценка	Уровень выполнения	Краткая характеристика
отлично	Высокий	Задание выполнено полностью, без ошибок, с творческим подходом. Материал структурирован, оформление соответствует ГОСТ/методическим требованиям. Студент демонстрирует глубокое понимание темы, может аргументировать свою позицию.
хорошо	Достаточный	Задание выполнено в полном объеме, но имеются незначительные замечания (ошибки в оформлении, неточности в терминах, неполные выводы). Студент владеет материалом, но допускает мелкие недочеты.
удовлетворительно	Минимально допустимый	Задание выполнено частично или с существенными ошибками. Нарушены требования к структуре, оформлению, объему. Студент слабо ориентируется в теме, отвечает неуверенно.
неудовлетворительно	Недопустимый	Задание не выполнено, выполнено не по теме, или содержит грубые ошибки, делающие работу непригодной к зачету. Студент не владеет материалом.

Критерии оценки в ходе дифференцированного зачета

В основе оценки при сдаче дифференцированного зачета лежит пятибалльная система: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

Структура зачета

1. Тестовое задание – 30 вопросов (каждый вопрос оценивается в 1 балл). Максимум за тест – 30 баллов.
2. Две практические задачи (например: составление приказа, оформление письма, заполнение реквизитов, разработка номенклатуры дел и т.п.).
3. Каждая задача оценивается максимум в 15 баллов. Максимум за задачи – 30 баллов. Общий максимальный балл – 60 баллов.

Шкала перевода баллов в оценку

Оценка	Баллы	Процент от максимума	Требуемый уровень
отлично	54 – 60	90% – 100%	Тест: 27–30 правильных ответов. Задачи: выполнены без ошибок, полное соответствие ГОСТ, все реквизиты.
хорошо	45 – 53	75% – 89%	Тест: 23–26 правильных ответов. Задачи: одна незначительная ошибка (опечатка, неполный реквизит), но в целом верно.
удовлетворительно	30 – 44	50% – 74%	Тест: 15–22 правильных ответа. Задачи: выполнены частично, есть 2–3 существенные ошибки, но основная структура соблюдена.
неудовлетворительно	менее 30	менее 50%	Тест: менее 15 правильных ответов. И/или задачи не решены или содержат грубые ошибки (неправильный вид документа, отсутствие ключевых реквизитов).

4. БАНК ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания к самостоятельной работе
по дисциплине ВЧ 01 «Основы делопроизводства»

Самостоятельная работа № 1

Раздел 1. Системы документации

Тема: Разработка организационно-правовой документации

Объем часов: 6

Задание:

1. Изучите предложенный образец должностной инструкции (или найдите в интернете действующий ГОСТ на должностные инструкции).
2. Разработайте проект должностной инструкции для вымышленной должности (на выбор: «Специалист отдела кадров», «Секретарь-референт» или «Делопроизводитель»).
3. Включите все обязательные разделы:
 - Общие положения
 - Должностные обязанности
 - Права
 - Ответственность
4. Оформите документ на бланке организации (создайте условный бланк с реквизитами).

Вопросы для самоконтроля:

- Какие документы относятся к организационно-правовым?
- Кто утверждает и согласовывает должностную инструкцию?
- Чем устав отличается от положения об организации?

Самостоятельная работа № 2

Раздел 2. Документооборот

Тема: Организация движения документов

Объем часов: 5

Задание:

1. Нарисуйте схему маршрута входящего документа в условной организации (прием → регистрация → рассмотрение руководителем → исполнение → контроль → подшивка в дело).
2. Опишите порядок регистрации исходящего письма (какие реквизиты проставляет секретарь, где ставится подпись, печать, исходящий номер).
3. Составьте номенклатуру дел для структурного подразделения «Отдел делопроизводства» (минимум 10 заголовков дел).
4. Укажите для каждого дела срок хранения (по Перечню типовых управленческих документов).

Вопросы для самоконтроля:

- Что такое документооборот? Назовите его основные этапы.
- Зачем нужна регистрация документов?
- Чем отличается предварительное рассмотрение документов от полного?

Самостоятельная работа № 3

Раздел 3. Правила оформления документов

Тема: Оформление служебных документов по ГОСТ Р 7.0.97-2025

Объем часов: 5

Задание:

1. Ознакомьтесь с актуальным ГОСТ Р 7.0.97-2025 (доступен в правовых базах).
2. Составьте образец приказа по основной деятельности на тему:
«О создании комиссии по списанию документов с истекшим сроком хранения»
3. Оформите приказ в соответствии с требованиями:

- Шапка с реквизитами организации
 - Дата, номер, место издания
 - Заголовок к тексту
 - Констатирующая и распорядительная части (с глаголом «ПРИКАЗЫВАЮ»)
 - Подпись руководителя, визы согласования
4. Подготовьте общий бланк организации (в электронном виде) для писем.

Вопросы для самоконтроля:

- Какие реквизиты обязательны для приказа?
- Чем отличается общий бланк от бланка письма?
- Как оформляется ссылка на регистрационный номер входящего документа?

Самостоятельная работа № 4

Раздел 4. Деловая переписка

Тема: Составление различных видов деловых писем

Объем часов: 4

Задание:

1. Составьте письмо-запрос от имени организации (например, ООО «ТехноСервис») в адрес другой организации (ООО «ПоставкаПлюс») с просьбой предоставить коммерческое предложение на поставку офисной техники.
2. Составьте письмо-ответ (отказ) на письмо-запрос (мотивированный отказ).
3. Составьте сопроводительное письмо к комплекту документов (например, к договору или акту сверки).
4. Проверьте каждое письмо на:
 - Наличие исходящего номера и даты
 - Правильное оформление адресата (должность, название организации, инициалы, фамилия)
 - Тема письма
 - Подпись
 - Отметку об исполнителе

Вопросы для самоконтроля:

- Какие виды служебных писем существуют?
- Чем письмо-просьба отличается от письма-сообщения?
- Как оформить международное письмо (кратко: особенности формата адреса)?

Самостоятельная работа № 5

Раздел 5. Архивное хранение документов

Тема: Экспертиза ценности и подготовка дел к архиву

Объем часов: 4

Задание:

1. Опишите порядок проведения экспертизы ценности документов в организации.
2. Оформите обложку дела постоянного срока хранения (на примере: «Приказы по основной деятельности за 2025 год») со всеми обязательными элементами:
 - Название организации
 - Название структурного подразделения
 - Индекс дела (по номенклатуре)
 - Заголовок дела
 - Крайние даты
 - Количество листов
 - Срок хранения
3. Составьте акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (минимум 5 заголовков дел).
4. Дайте определение: архивный фонд РФ, архив организации, опись дел.

Вопросы для самоконтроля:

- Какие документы подлежат уничтожению?
- Что такое номенклатура дел и зачем она нужна?
- Кто входит в состав экспертной комиссии (ЭК) организации?

Перечень тестовых заданий по (дисциплине) ВЧ.01 «Основы делопроизводства»

Дифференцированный зачет

Вариант 1

1. Что такое документирование?

1. Фиксация информации на материальном носителе
2. Хранение документов в архиве
3. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения
4. Передача документов в другую организацию

2. Какой документ является основным организационно-правовым документом для ООО?

1. Штатное расписание
2. Должностная инструкция
3. Устав
4. Протокол собрания

3. Кто утверждает устав организации?

1. Руководитель организации
2. Учредители (участники)
3. Секретарь
4. Архив

4. Какой реквизит не входит в состав обязательных по ГОСТ Р 7.0.97-2025?

1. Наименование организации
2. Дата документа
3. Номер страницы
4. Регистрационный номер

5. Что такое формуляр документа?

1. Набор реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности
2. Лист бумаги с угловым штампом
3. Конверт для отправки письма
4. Копия документа

6. Какой документ относится к распорядительным?

1. Акт
2. Докладная записка
3. Приказ
4. Справка

7. В какой части приказа содержится распорядительное действие?

1. В констатирующей
2. В заголовке
3. В распорядительной (начинается с глагола)
4. В подписи

8. Что означает аббревиатура «ПК» в перечне компетенций?

1. Профессиональная компетенция
2. Проверочная комиссия
3. Печатный контроль
4. Первичная копия

9. Какой документ инициирует управленческое решение?

1. Приказ
2. Докладная записка
3. Штатное расписание
4. Устав

10. Что такое документооборот?

1. Уничтожение документов

2. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения
 3. Хранение документов в архиве
 4. Оформление реквизитов
- 11. На каком этапе входящему документу присваивается регистрационный номер?**
1. При получении
 2. При рассмотрении руководителем
 3. При исполнении
 4. При списании в дело
- 12. Что регистрируется в первую очередь?**
1. Входящие документы
 2. Исходящие документы
 3. Внутренние документы
 4. Все документы одновременно
- 13. Какой срок хранения имеют приказы по основной деятельности?**
1. 1 год
 2. 5 лет
 3. Постоянно
 4. 10 лет
- 14. Кто утверждает номенклатуру дел организации?**
1. Секретарь
 2. Руководитель организации
 3. Архивариус
 4. Главный бухгалтер
- 15. Какой документ не относится к системе ОРД (организационно-распорядительной документации)?**
1. Должностная инструкция
 2. Письмо-запрос
 3. Приказ
 4. Акт проверки
- 16. По какому ГОСТу оформляются организационно-распорядительные документы с 2025 года?**
1. ГОСТ Р 6.30-2003
 2. ГОСТ Р 7.0.97-2025
 3. ГОСТ 2.105-95
 4. ISO 9001
- 17. Какой размер полей установлен для служебного письма?**
1. Левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм
 2. Все поля по 20 мм
 3. Левое – 35 мм, остальные – 8 мм
 4. Левое – 10 мм, правое – 35 мм
- 18. Какой реквизит печатается прописными буквами в приказе?**
1. Наименование организации
 2. Заголовок
 3. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ»
 4. Подпись
- 19. Что такое бланк документа?**
1. Лист с нанесенными реквизитами, идентифицирующими автора документа
 2. Чистый лист бумаги
 3. Конверт с логотипом
 4. Папка для дел
- 20. К какому виду писем относится письмо с просьбой предоставить информацию?**
1. Сопроводительное
 2. Письмо-запрос
 3. Письмо-отказ
 4. Гарантийное письмо
- 21. Что такое международное письмо?**
1. Письмо, написанное на иностранном языке
 2. Письмо, отправляемое за границу, оформленное по международным стандартам
 3. Письмо с пометкой «Air mail»
 4. Электронное письмо

22. Какой реквизит обязателен для международного письма?

1. Код ОКПО
2. Адрес получателя на иностранном языке (латиница)
3. Печать синего цвета
4. Отметка о конфиденциальности

23. Что такое номенклатура дел?

1. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации
2. Список сотрудников
3. Опись документов
4. График документооборота

24. Кто проводит экспертизу ценности документов?

1. Экспертная комиссия организации (ЭК)
2. Секретарь
3. Бухгалтер
4. Курьер

25. Какие документы подлежат уничтожению?

1. Все документы старше 5 лет
2. Документы с истекшим сроком хранения, не имеющие исторической ценности
3. Только черновики
4. Копии документов

26. Какой акт составляется при уничтожении документов?

1. Акт приема-передачи
2. Акт о выделении к уничтожению
3. Акт о списании
4. Акт проверки

27. Что такое архивный фонд РФ?

1. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества
2. Здание архива
3. Перечень дел
4. Сайт государственного архива

28. В каком случае документ получает юридическую силу?

1. После подписания
2. После регистрации
3. После утверждения
4. Во всех перечисленных случаях (в зависимости от вида документа)

29. Каким цветом чернил должна быть подпись на служебном документе?

1. Только синим
2. Только черным
3. Синим или черным
4. Красным

30. Что означает реквизит «Отметка об исполнителе»?

1. ФИО и номер телефона составителя документа
2. Подпись руководителя
3. Дата исполнения
4. Номер дела

31. Какой документ не требует утверждения?

1. Устав
2. Должностная инструкция
3. Письмо-приглашение
4. Положение о подразделении

32. Какой из перечисленных документов является внутренним?

1. Входящее письмо
2. Исходящая претензия
3. Приказ о приеме на работу
4. Договор с контрагентом

33. Для чего ведется журнал регистрации исходящих документов?

1. Для контроля отправки
2. Для архива
3. Для учета затрат

4. Для статистики
- 34. Какой глагол используется в распорядительной части решения (не приказа)?**
 1. ПРИКАЗЫВАЮ
 2. ОБЯЗЫВАЮ
 3. РЕШИЛ (РЕШИЛА)
 4. ПРЕДЛАГАЮ
- 35. В каком разделе должностной инструкции описываются действия при нарушении?**
 1. Права
 2. Ответственность
 3. Общие положения
 4. Должностные обязанности
- 36. Что такое «виза согласования»?**
 1. Подпись руководителя
 2. Подпись должностного лица, подтверждающая согласование документа
 3. Печать организации
 4. Регистрационный номер
- 37. Какой срок хранения у типовых договоров (поставки, подряда) после их расторжения?**
 1. 1 год
 2. 5 лет
 3. 10 лет
 4. 75 лет
- 38. Кто имеет право подписывать платежные документы?**
 1. Секретарь
 2. Главный бухгалтер и руководитель
 3. Любой сотрудник
 4. Начальник отдела кадров
- 39. Как правильно расположить дату на бланке письма?**
 1. В центре
 2. Слева
 3. Справа, на уровне регистрационного номера
 4. Внизу под текстом
- 40. Что означает термин «дело» в делопроизводстве?**
 1. Судебное разбирательство
 2. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу
 3. Папка-скоросшиватель
 4. План работы

Задача 1. Оформление реквизитов (дата и регистрационный номер)

Условие:

Секретарь подготовил проект приказа. В проекте указал дату «12.05.2025» и регистрационный номер «45». Однако по правилам делопроизводства дата должна быть оформлена словесно-цифровым способом, а номер – включать индекс дела. Известно, что приказ относится к отделу кадров (индекс дела по номенклатуре – 05-12). Как правильно оформить дату и регистрационный номер?

Задача 2. Составление приказа (распорядительная часть)

Условие:

Руководитель организации поручил создать комиссию по списанию оргтехники в составе: Иванов И.И. (председатель), Петрова П.П., Сидоров С.С. Начало работы комиссии – с 01.06.2025. Составьте текст распорядительной части приказа (только пункты, начиная с глагола).

Задача 3. Исправление ошибок в оформлении письма

Условие:

Студент подготовил служебное письмо, но допустил несколько ошибок. Найдите и исправьте их.

Текст письма:

«Генеральному директору ООО «Ромашка» Петрову А.А. от Иванова И.И.

Прошу предоставить коммерческое предложение на поставку бумаги.

15.05.25

Подпись»

Задача 4. Номенклатура дел (определение срока хранения)

Условие:

В номенклатуре дел организации есть следующие заголовки:

1. Приказы по основной деятельности
2. Бухгалтерские балансы и отчеты
3. Договоры поставки (расторгнутые)
4. Личные дела уволенных сотрудников

Определите для каждого дела **срок хранения** (в годах или «постоянно») согласно типовому перечню.

Задача 5. Этапы документооборота (входящий документ)

Условие:

В организацию поступило входящее письмо от контрагента. Расположите в правильной последовательности следующие действия:

- А) Передача документа на исполнение
- Б) Регистрация
- В) Прием и первичная обработка
- Г) Рассмотрение руководителем
- Д) Контроль исполнения
- Е) Подшивка в дело

Задача 6. Экспертиза ценности (выделение к уничтожению)

Условие:

В архиве организации хранятся дела:

- Ежегодные планы работы за 2010-2015 гг. (срок хранения – 5 лет)
 - Приказы по личному составу за 2000 г. (срок хранения – 75 лет)
 - Журналы регистрации исходящих писем за 2018 г. (срок хранения – 3 года)
- Какие дела можно выделить к уничтожению в 2025 году? Ответ обоснуйте.

Задача 7. Оформление акта (перечислить обязательные реквизиты)

Условие:

Составлен акт о недостатке товара на складе. Перечислите **не менее 7 обязательных реквизитов**, которые должны быть в этом акте.

Задача 8. Деловое письмо (составление письма-просьбы)

Условие:

ООО «Вектор» просит ООО «Альфа» предоставить отсрочку платежа по договору № 123 от 10.03.2025 на сумму 500 000 руб. до 01.08.2025. Составьте текст письма-просьбы (только содержательную часть, без реквизитов шапки и подписи).

Задача 9. Подготовка дела к архиву (оформление обложки)

Условие:

В отделе кадров сформировано дело «Приказы по личному составу за 2024 год». Индекс дела по номенклатуре – 05-03. Количество листов – 150. Крайние даты: 10.01.2024 – 25.12.2024. Срок хранения – 75 лет. Оформите обложку дела (напишите, какие строки и как должны быть заполнены).

Ответ (эталон):

Задача 10. Исправление ошибок в номенклатуре дел

Условие:

В номенклатуру дел включены следующие заголовки:

1. «Переписка с разными организациями»
2. «Документы о проведении совещаний»
3. «Приказы»

Укажите, какие требования к формулировке заголовка нарушены. Дайте правильные варианты.

Перечень тестовых заданий по (дисциплине) ВЧ.01 «Основы делопроизводства»

Вариант 2

Что такое документ (в делопроизводстве)?

1. Любая информация на бумаге
2. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
3. Электронный файл
4. Печатное издание

2. Какой документ не является организационно-правовым?

1. Положение о структурном подразделении
2. Штатное расписание
3. Приказ о командировке
4. Должностная инструкция

3. Кем подписывается должностная инструкция?

1. Сотрудником, на которого она составлена
2. Руководителем организации и сотрудником (ознакомление)
3. Только кадровым работником
4. Архивариусом

4. Сколько обязательных реквизитов содержит формуляр документа по ГОСТ Р 7.0.97-2025?

1. 15
2. 19
3. 29
4. 10

5. Где проставляется регистрационный номер на документе?

1. В левом верхнем углу
2. В правом верхнем углу
3. В центре
4. Внизу страницы

6. Какой документ относится к справочно-информационным?

1. Протокол
2. Устав
3. Приказ
4. Штатное расписание

7. Что фиксирует протокол?

1. Результаты голосования
2. Ход заседания и принятые решения
3. Личное мнение секретаря
4. Бухгалтерскую проводку

8. Какая система документации включает в себя докладные записки?

1. Организационно-правовая
2. Распорядительная
3. Справочно-информационная
4. Финансовая

9. Что такое «регистрация документа»?

1. Запись учетных данных о документе
2. Отправка документа
3. Подписание документа
4. Уничтожение документа

10. Какой этап документооборота отсутствует?

1. Прием
2. Исполнение
3. Печать
4. Отправка

11. Что такое «контроль исполнения» документа?

1. Проверка орфографии
2. Система, обеспечивающая своевременное исполнение поручений
3. Подсчет количества документов

4. Сдача в архив
- 12. Какой документ регистрируется в день поступления?**
 1. Все входящие
 2. Только письма от органов власти
 3. Только жалобы
 4. Только конфиденциальные
- 13. Какой срок временного хранения документов (до 10 лет) называется?**
 1. Постоянное хранение
 2. Длительное хранение
 3. Временное хранение
 4. Оперативное хранение
- 14. Кто составляет номенклатуру дел в подразделении?**
 1. Руководитель подразделения
 2. Секретарь
 3. Архивариус
 4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в подразделении
- 15. Что из перечисленного является распорядительным документом коллегиального органа?**
 1. Приказ
 2. Постановление
 3. Указание
 4. Распоряжение
- **16. Требования к оформлению реквизитов установлены в:**
 1. ГОСТ Р 7.0.97-2025
 2. СанПиН
 3. Трудовом кодексе
 4. Уголовном кодексе
- 17. На каком расстоянии от края листа располагается угловой штамп?**
 1. 10 мм
 2. 20 мм
 3. 30 мм
 4. 40 мм
- 18. Какой реквизит не включается в бланк письма?**
 1. Справочные данные об организации
 2. Наименование вида документа
 3. Место составления
 4. Код формы по ОКУД
- 19. Как правильно оформить заголовок к тексту документа?**
 1. «О создании комиссии»
 2. Приказ о создании комиссии
 3. О создании комиссии (без кавычек, с предлогом «О»)
 4. «Приказ №1»
- 20. Какое письмо используется для направления документов?**
 1. Сопроводительное
 2. Информационное
 3. Гарантийное
 4. Рекламное
- 21. Что должно быть указано в письме-отказе?**
 1. Причина отказа
 2. Ссылка на предыдущее обращение
 3. Подпись
 4. Все перечисленное
- 22. Какой адрес на международном письме пишется внизу конверта?**
 1. Адрес отправителя
 2. Адрес получателя
 3. Обратный адрес
 4. Штамп «Priority»
- 23. Что такое «экспертиза ценности документов»?**
 1. Определение стоимости документа
 2. Определение сроков хранения документов и отбор их на постоянное хранение

3. Оценка качества оформления
4. Реставрация документа
- 24. Как часто проводится экспертиза ценности?**
 1. Ежегодно
 2. Раз в 5 лет
 3. При ликвидации организации
 4. По требованию архива
- 25. Что такое «опись дел»?**
 1. Архивный справочник, содержащий перечень единиц хранения
 2. Список сотрудников
 3. Номенклатура дел
 4. Журнал учета
- 26. Какой документ оформляется перед уничтожением дел?**
 1. Акт о выделении к уничтожению и протокол ЭК
 2. Приказ генерального директора
 3. Акт проверки
 4. Справка
- 27. Что относится к учетным документам архива?**
 1. Опись дел
 2. Лист фонда
 3. Книга учета поступлений
 4. Все перечисленное
- 28. Какой документ имеет право подписывать руководитель организации?**
 1. Все документы
 2. Только приказы
 3. Только финансовые документы
 4. Только письма
- 29. Можно ли ставить факсимиле на финансовых документах?**
 1. Да
 2. Нет, запрещено
 3. Только с разрешения банка
 4. Только на копиях
- 30. Какой реквизит ставится на документе после его подписания?**
 1. Отметка о контроле
 2. Отметка об исполнителе
 3. Печать (если требуется)
 4. Номер страницы
- 31. Какой документ оформляется при приеме на работу?**
 1. Приказ по личному составу
 2. Устав
 3. Штатное расписание
 4. Номенклатура дел
- 32. Что является основанием для издания приказа?**
 1. Решение руководителя
 2. Докладная записка
 3. Закон
 4. Любое из перечисленного
- 33. Что такое «служебная записка»?**
 1. Документ, адресованный руководителю от подчиненного
 2. Письмо внешнему контрагенту
 3. Протокол совещания
 4. План работы
- 34. Кто несет ответственность за сохранность документов в подразделении?**
 1. Руководитель подразделения
 2. Секретарь
 3. Архивариус
 4. Курьер
- 35. Какой срок хранения у личных дел сотрудников?**
 1. 10 лет

2. 50 лет
 3. 75 лет
 4. Постоянно
- 36. Какой вид бланка используется для издания приказа?**
1. Общий бланк
 2. Бланк письма
 3. Бланк конкретного вида документа (бланк приказа)
 4. Бланк без реквизитов
- 37. Где проставляется гриф утверждения на документе?**
1. В центре листа
 2. В правом верхнем углу
 3. В левом верхнем углу
 4. Внизу после подписи
- 38. Что такое «автоматизированная система электронного документооборота (СЭД)»?**
1. Программа для регистрации документов
 2. Система для создания, передачи, хранения документов в электронном виде
 3. Электронная почта
 4. Облачное хранилище
- 39. Обязательно ли дублировать электронные документы на бумаге?**
1. Да, всегда
 2. Нет, если система сертифицирована и договором предусмотрен электронный обмен
 3. Только для бухгалтерских документов
 4. Только для суда
- 40. Что означает реквизит «Отметка о поступлении документа»?**
1. Дата получения
 2. Входящий номер
 3. Дата и входящий номер
 4. Подпись получившего

Задача 1. Разработка штатного расписания

Условие:

В организации «ТехноПлюс» три отдела: административный (директор – 1 шт. ед., секретарь – 1), бухгалтерия (главный бухгалтер – 1, бухгалтер – 2), IT-отдел (системный администратор – 1, программист – 2). Месячный фонд оплаты труда (ФОТ) – 1 200 000 руб. Оклад директора – 100 000 руб., секретаря – 50 000 руб., главного бухгалтера – 90 000 руб., бухгалтера – 60 000 руб., системного администратора – 80 000 руб., программиста – 70 000 руб. Проверьте, соответствует ли сумма окладов заданному ФОТ. Если нет, предложите корректировку.

Задача 2. Оформление служебной записки

Условие:

Сотрудник отдела закупок Сидоров С.С. докладывает начальнику отдела Иванову И.И., что поставка канцтоваров от ООО «Луч» задерживается на 10 дней из-за проблем с транспортом. Составьте текст **служебной записки** (только содержательную часть) с предложением временно закупить товары у другого поставщика.

Задача 3. Международное письмо (оформление адреса)

Условие:

Компания из России (ООО «Экспорт») направляет коммерческое предложение в Германию компании «Handels GmbH», г. Берлин, ул. Unter den Linden, д. 10, индекс 10117. Получатель – г-н Шмидт (Herr Schmidt), отдел закупок. Как правильно оформить **адрес получателя** на конверте международного письма (латиницей)? Напишите образец.

Задача 4 (вариант 2). Регистрация внутреннего документа

Условие:

В организации принята следующая система регистрации: номер документа состоит из индекса структурного подразделения (01 – дирекция, 02 – бухгалтерия, 03 – канцелярия) и порядкового номера через дробь, например «03-15/56». Делопроизводитель зарегистрировал приказ по основной деятельности (индекс дела 01-02) как «01-02/23». Однако индекс дела и индекс подразделения перепутаны. Какой номер должен быть у приказа, если он издан дирекцией и его порядковый номер – 23, а дело «Приказы по основной

деятельности» имеет индекс 01-02? Исправьте ошибку.

Задача 5 (вариант 2). Оформление протокола (часть текста)

Условие:

На заседании совета директоров рассматривался вопрос о реконструкции офиса. Выступили: директор Иванов (предложение – начать ремонт в июне), главный инженер Петров (предложение – перенести на август из-за загрузки). Постановили: начать ремонт в июле. Оформите фрагмент протокола (раздел «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ») по одному вопросу.

Задача 6 (вариант 2). Электронный документооборот (юридическая сила)

Условие:

Организация А отправила организации Б договор поставки в виде PDF-файла с электронной подписью (КЭП) директора. Организация Б распечатала договор, поставила «живую» подпись и печать, отсканировала и отправила обратно. Имеет ли полученный организацией А файл юридическую силу? Ответ обоснуйте.

Задача 7 (вариант 2). Подготовка дела к архиву (нумерация листов)

Условие:

В деле «Приказы по личному составу за 2023 год» 148 листов. При подготовке к архиву обнаружили, что листы пронумерованы карандашом, один лист (№ 57) пропущен, на двух листах (№ 90 и № 91) номера перепутаны местами, а лист № 120 имеет поврежденный угол без потери текста. Опишите порядок исправления нумерации.

Задача 8 (вариант 2). Номенклатура дел (выбор индексов)

Условие:

Для структурного подразделения «Юридический отдел» (индекс подразделения – 04) разработана номенклатура дел. Предложите **индексы дел** для следующих заголовков:

- Договоры поставки (срок хранения 5 лет)
 - Исковые заявления и материалы по их рассмотрению
 - Журнал регистрации входящих документов
- Приведите примеры индексов (по системе «индекс подразделения – порядковый номер по номенклатуре»).

Задача 9 (вариант 2). Оформление гарантийного письма

Условие:

ООО «СтройИнвест» гарантирует оплату выполненных работ ООО «ПроектСервис» по договору № 56 от 01.04.2025 в сумме 1 200 000 руб. до 30.06.2025. Составьте текст **гарантийного письма** (без шапки, только основная часть).

Задача 10 (вариант 2). Экспертиза ценности (отбор на постоянное хранение)

Условие:

В архив организации поступили следующие дела за 2015 год:

- Годовые отчеты о финансово-хозяйственной деятельности (всего 3 тома)
 - Приказы по личному составу (прием, увольнение)
 - Переписка с налоговой инспекцией
- Сроки хранения: годовые отчеты – постоянно; приказы по личному составу – 75 лет; переписка с налоговой – 5 лет. Какие дела будут отобраны для **постоянного хранения** в государственный архив (если организация является источником комплектования)? Ответ поясните.