

автономное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АПОУ ВО «Вологодский  
колледж связи и информационных  
технологий»

\_\_\_\_\_/И.В. Дарманская/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Введение в профессию**

Вологда,  
2015 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

#### **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Манькова Е.А., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ Л.А.Иванова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Введение в профессию»

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной дисциплины «Введение в профессию» является вариативной частью общеобразовательного цикла по выбору из обязательных предметных областей.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

С данной дисциплины начинается формирование профессиональных знаний, углубленное понимание выбранной профессии (специальности).

Целью данной дисциплины – сформировать у обучающегося представление о выбранной специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», о значении документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности, о методике освоения специальности в колледже.

В процессе изучения дисциплины «Введение в профессию» решаются следующие задачи:

- проследить историю становления и развития специальности, определить ее место в системе знаний;
- ознакомить студентов с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниям и навыками.

В результате изучения дисциплины «Введение в специальность» обучающийся должен:

#### **иметь представление:**

- об актуальности специальности и ее месте на рынке труда;
- об общих гуманитарных, социально-экономических, естественно-научных, общепрофессиональных и специальных дисциплинах, формирующих его знания как специалиста.

#### **знать:**

- исторические этапы формирования и развития специальности;
- общие требования к профессиональным знаниям, навыкам и опыту;
- виды профессиональной деятельности;
- возможности профессиональной адаптации в смежных областях деятельности.

#### **уметь:**

- использовать знания дисциплины «Введение в профессию» в процессе освоения специальностью через общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 49 часов,  
в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 39 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
максимальной учебной нагрузки (всего)	49 часов
обязательной аудиторной учебной нагрузки (всего)	39 часа
в том числе:	
практические занятия	6 часов
самостоятельные работы	10 часов
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Введение в профессию»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень усвоения
<b>Раздел 1. Актуальность и история развития специальности</b>			
Введение в дисциплину	Предмет, цели и задачи дисциплины, ее связь с другими дисциплинами и профессиональными модулями	1	2
Актуальность специальности и потребность в специалистах	Информация – основа разработки и принятия управленческого решения. Документ как носитель информации. Роль информации в политических, социально-экономических и управленческих процессах. Непрерывный рост объемов информации. Управление информационно-документационными потоками и ресурсами. Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления. Роль специальных структурных подразделений по информационно-документационному обслуживанию и кадров, имеющих профессиональную подготовку. Служба ДОУ в системе управления	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление кроссворда, отражающего содержание темы "Введение в профессию" (минимум 15 слов).	2	
Требования ФГОС к профессиональным знаниям, навыкам и опыту	Закон Российской Федерации "Об образовании": содержание, основные положения; государственная политика в области образования; формы получения образования; образовательные учреждения, их виды; среднее профессиональное базовое и повышенного уровней, его место в системе профессионального образования. Основная профессиональная образовательная программа по специальности - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности. Общие требования, предъявляемые к специалисту, получающему среднее профессиональное образование по специальности. Общеобразовательные и общепрофессиональные дисциплины. Специальные образовательные дисциплины. Знания, получаемые специалистом при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин. Бюджет учебного времени: максимальная учебная нагрузка, аудиторные занятия, самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Теоретическое и практическое обучение. Формы учебных занятий. Производственная практика: этапы, виды, организация. Учебно-методическое, материально-техническое и информационное обеспечение образовательного процесса по специальности. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.	3	3

	<b>Контрольная работа</b>	2	
Требования ФГОС к профессиональным знаниям, навыкам и опыту	<b>Практическое занятие №1.</b> Анализ ФГОС по рабочей профессии и (или) специальности	2	
История формирования специальности	Документ и документирование фактов и событий в истории российского государства. Состав должностных лиц (служилых людей) в приказной системе учреждений XV-XVII вв. Штатный состав и должностные обязанности чиновников в канцеляриях коллегий XVIII в. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в министерской системе управления в XIX – начале XX вв. Службы делопроизводства в советский период. Внедрение принципов НОТ в сферу управления. Организация делопроизводства в 1920-1960-е годы. Постановка задачи совершенствования управленческого труда в 1950-е гг. Утверждение в 1988 г. Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Совершенствование стандартизации делопроизводства и архивного дела в СССР и РФ. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД. Требования к оформлению документов». Федеральный закон «Об архивном деле в РФ». Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Современное государственное регулирование делопроизводства.	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Создание презентации по теме	2	
	<b>Контрольная работа</b>	2	
Служба документационного обеспечения управления	Служба ДОУ в системе управления, ее организационные формы: управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, их структура и должностной состав. Специалист службы ДОУ, секретарь-референт, офис-менеджер, секретарь руководителя, документовед и их место в управленческом аппарате. Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, аналитическая, консультационная. Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним.	3	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень усвоения
Квалификационный справочник как основа для разработки должностной инструкции	Виды квалификационных справочников. Цели, задачи и область применения квалификационного справочника. Структура квалификационного справочника. Особенности разработки должностной инструкции на базе квалификационного справочника	3	3
	<b>Практическое занятие №2.</b> Составление сравнительной таблицы по разделам квалификационного справочника руководителей, служащих и других должностей	2	
<i>Экскурсия на предприятие</i>	Составление отчета по экскурсии: рабочее место специалистов службы ДОУ; виды деятельности; оборудование рабочего места специалистов службы ДОУ.	2	3
Профессиональные стандарты	Основной понятийный аппарат профессионального стандарта. Цели, задачи и область применения профстандарта. Структура профстандарта. Реестр профстандарта. Ответственность за неприменение профстандарта	2	2
<i>Экскурсия в архивное учреждение</i>	Составление отчета по экскурсии: рабочее место специалистов архива; виды деятельности; оборудование рабочих мест; профессиональные и служебные помещения архивного учреждения	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление фотоотчета по экскурсиям.	2	
Особенности должностной инструкции на основе профессионального стандарта	Понятие должностной инструкции. Особенности составления должностной инструкции на основе применения профессионального стандарта	6	3
	<b>Практическое занятие №3.</b> Разработка должностной инструкции специалиста службы документационного обеспечения управления.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Разработка должностной инструкции на основе профстандарта по профессии (должности): архивариуса. Работы выполняю на основании проекта Приказа Минтруда России "Об утверждении профессионального стандарта "Хранитель (главный) архивных фондов, архивист" (по состоянию на 25.12.2014) (подготовлен Минтрудом России)	3	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	3	
	<b>Итого:</b>	39	
	<b>Всего:</b>	49	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

**Оборудование кабинета:** посадочные места по количеству обучающихся.

**Технические и программные средства обучения:**

- Персональный компьютер;
- Плазменная панель;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

#### 3.2 Информационное обеспечение обучение

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. — 351 с. — 978-5-222-20053-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58924.html>

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

#### **Нормативно - правовые акты:**

– Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 // Российская газета. – № 7. – 21.01.2009.

– Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

– Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция, 2016);

– Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682);

– «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 15.05.2013)

– Положение «Об организации образовательного процесса» (введенное в действие приказом директора АПОУ ВО «ВКСиИТ» от 07.09.2015 г. № 74);

– Учебный план для подготовки специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

#### **Интернет - ресурсы**

– [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

– <http://kolledgsvyazi.ru> Официальный сайт колледжа

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных работ.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации разработан комплекс контрольно-оценочных средств. КОС включает в себя контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценке результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	<p><b>Оценка практических занятий</b> (работа с нормативными документами, разработка документов, сравнительный анализ)</p> <p><b>Оценка контрольных работ</b></p> <p><b>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы</b> (составление кроссвордов, создание презентации, составление отчета по экскурсиям, разработка документа)</p> <p><b>Оценка промежуточной аттестации</b> (в форме дифференцированного зачета)</p>
– использовать знания дисциплины «Введение в специальность» в процессе освоения специальностью через общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули	
<b>Знания:</b>	
<p>– исторические этапы формирования и развития специальности;</p> <p>– общие требования к профессиональным знаниям, навыкам и опыту;</p> <p>– виды профессиональной деятельности;</p> <p>– возможности профессиональной адаптации в смежных областях деятельности</p>	

#### Характеристика основных видов деятельности студентов

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Введение	Объяснение цели и задачи дисциплины, ее связь с другими дисциплинами и профессиональными модулями
Актуальность специальности и потребность в специалистах	Определение основных понятий «Информация» и «Документ». Объяснение роли информации в политических, социально-экономических и управленческих процессах. Определение функций «документа» и «информации»
Требования ФГОС к профессиональным знаниям, навыкам и опыту	Определение основных понятий ФГОС. Определение в законе «Об образовании РФ»: содержания, основных положений; форм получения образования и др. Анализ ФГОС по профессии 034700.03 «Делопроизводитель»
История формирования специальности и этапы ее развития	Раскрытие состава должностных лиц (служилых людей) в приказной системе учреждений XV-XVII вв. Раскрытие штатного состава и должностных обязанностей чиновников в канцеляриях коллегий XVIII в. Раскрытие штатного состава и должностных обязанностей канцелярских служащих в

	министерской системе управления в XIX – начале XX вв. Определение состава службы делопроизводства в советский период.
Служба документационного обеспечения управления	Определение назначения службы ДОУ в системе управления, ее структура и должностной состав. Определение видов профессиональной деятельности: специалиста службы ДОУ, секретаря-референта, офис-менеджера, секретарь руководителя, документоведа.
Экскурсия на предприятие (служба ДОУ ПАО "Ростелеком")	Составление отчета по экскурсии: рабочее место специалистов службы ДОУ; виды деятельности; оборудование рабочего места специалистов службы ДОУ.
Квалификационный справочник, как основа для разработки должностной инструкции	Разновидности квалификационных справочников. Объяснение целей, задач, области применения и структуры справочника. Составление сравнительной таблицы по различным разделам квалификационного справочника руководителей, служащих и других должностей
Профессиональные стандарты: инструкция по применению	Объяснение основного понятийного аппарата профессионального стандарта. Объяснение целей, задач, области применения и структуры профстандарта. Объяснение ответственности за неприменение профстандарта
Экскурсия в архивное учреждение (КАУ ВО "Государственный архив Вологодской области")	Составление отчета по экскурсии: рабочее место специалистов архива; виды деятельности; оборудование рабочих мест; профессиональные и служебные помещения архивного учреждения
Должностная инструкция. Особенности составления на основе Квалификационного справочника и Профессионального стандарта	Объяснение понятия должностной инструкции. Объяснение особенностей составления должностной инструкции на основе применения профессионального стандарта. Разработка должностной инструкции специалиста службы документационного обеспечения управления на основе Квалификационного справочника руководителей, специалистов и других служащих. Разработка должностной инструкции на основе профстандарта по профессии (должности): делопроизводитель, секретарь администратор, секретарь руководителя на основе применения приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
86 ÷ 100	5	отлично
76 ÷ 85	4	хорошо
56 ÷ 75	3	удовлетворительно
менее 56	2	не удовлетворительно

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ**

1. Что такое управленческая информация? Какие требования предъявляются к ней?
2. Дать определению понятия «документ»?
3. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата.
4. Какие структуры занимаются документационным обслуживанием в аппарате управления?
5. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления?
6. Какова история формирования специальности в России?
7. Как в стране ведется подготовка специалистов (документоведов, архивист)?
8. Что явилось причиной возрастания роли специалистов (документоведов, архивист)?
9. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»?
10. Что должен уметь специалист (документоведов, архивист)?
11. Каковы требования к выпускной квалификационной работе?
12. Где может работать специалист (документоведов, архивист)?
13. Кем может работать специалист (документоведов, архивист)?
14. Каковы возможности профессиональной адаптации документоведа, архивиста?
15. Профессиональный стандарт и область его применения
16. Квалификационный справочник для служащего и иных профессий (специальностей)
17. Образовательная программа подготовки специалистов «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
18. Основные нормативно-правовые акты в области организации о осуществления профессиональной деятельности образовательных организаций (Закон РФ «Об образовании»; ФГОС СПО)

**ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**(Дифференцированный зачет)**  
**ВАРИАНТ 1**

**1. Расшифруйте аббревиатуру основных понятий нормативного документа: (5балла)**

<b>Вариант 1</b>	
СПО	
ППССЗ	
ПК	
МДК	
ПС	

**2. Назовите объекты профессиональной деятельности по ФГОС СПО:**

Документационное обеспечение управления, архивоведение  
**(3 балла)**

**3. Назовите....**

основные учебные циклы ФГОС СПО: Документационное обеспечение управления, архивоведение  
**(3 балла)**

**4. Как называется документ,**

закрепляет перечень изучаемых дисциплин, профессиональных модулей, объем часов и виды промежуточной аттестации?  
**(1 балл)**

**5. Какие требования предъявляются к управленческой информации:**  
**(3 балла)**

**6. Какой реквизит предназначен для защиты электронного документа от подделки?**  
**(1 балл)**

**7. Какие функции управленческих документов относятся к общим?**  
**(3 балла)**

**8. Каким документом определяются квалификационные характеристики выпускника специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»?**

- 1) Федеральным законом «О высшем образовании»;
- 2) Государственным образовательным стандартом;
- 3) уставом колледжа;
- 4) письмом Министерства образования и науки РФ

**9. Какие существуют формы организации делопроизводства?**

- 1) только централизованная;
- 2) только децентрализованная;
- 3) смешанная;
- 4) централизованная, децентрализованная и смешанная.

**10. В чем заключаются функции секретаря-референта?**

- 1) оказание помощи руководителю и экономии его времени;
- 2) ведение документов и кадрового делопроизводства;
- 3) подготовка выступлений для руководителя;
- 4) обеспечение выполнения личных поручений руководителя.

11. Положение о службе ДОУ регулирует деятельность:

- 1) отдела кадров;
- 2) общего отдела;
- 3) исполнителей поручений руководителя;
- 4) всех структурных подразделений организации.

12. Кто утвердил Генеральный регламент в 1720 г.?

- 1) Царь Алексей Михайлович;
- 2) Царь Петр I;
- 3) Царь Александр I;
- 4) Царь Николай I.

13. Какие должности были определены в канцелярии коллегии при царе Петре I?

- 1) секретаря, нотариуса, актуариуса, регистратора;
- 2) заведующего общим отделом;
- 3) дьяка и подьячих;
- 4) боярина и писаря.

14. Какой документ установил министерскую систему делопроизводства в России?

- 1) Генеральный регламент 1720 г.;
- 2) Манифест «Учреждение для управления губерний Всероссийской империи» 1775 г.;
- 3) Манифест «Общее учреждение министерств» 1811 г.;
- 4) Манифест «Об усовершенствовании государственного порядка» от 17 октября 1905 г.

15. Что такое документооборот?

- 1) маршрут документа от руководителя до исполнителя;
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 3) круговорот документации;
- 4) взаимосвязь документов.

16. Что такое электронный документ?

- 1) бумажный документ для ЭВМ;
- 2) документ с электронными реквизитами;
- 3) электронный носитель
- 4) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

17. Выберите наиболее современное определение для понятия «документ», соответствующее ГОСТ Р 6.30-2003:

- 1) всякая важная деловая бумага;
- 2) носитель информации;
- 3) деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо;
- 4) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать

18. В каком году был учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)?

- 1) 1926 г.;
- 2) 1936 г.;
- 3) 1966 г.;
- 4) 1996 г.

19. В каком году была издана «Примерная инструкция о делопроизводстве в совнархозах, министерствах и ведомствах РСФСР, Советах Министров автономных республик и исполнительных комитетах местных Советов депутатов трудящихся»?

- 1) 1941 г.;
- 2) 1946 г.;
- 3) 1953 г.;
- 4) 1961 г.

**КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ:**

Каждый правильный ответ – **1 балл**. Максимальное количество баллов - **30**

<b>Оценка «отлично»</b>	<b>Оценка «хорошо»</b>	<b>Оценка «удовлетворительно»</b>
100 - 90% - <b>30 – 27 б.</b>	89 - 75% - <b>26 - 23 б.</b>	74 - 65% - <b>22-19 б.</b>

## ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**(Дифференцированный зачет)**

## ВАРИАНТ 2

1. Расшифруйте аббревиатуру основных понятий нормативного документа: **(5 баллов)**

ФГОС СПО	
ОК	
ПМ	
ПС	
МДК	

2. Назовите объекты профессиональной деятельности по ФГОС СПО:

Делопроизводитель  
(2 балла)

### 3. Назовите....

основные позиции, которые закрепляются в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и др. профессий, например: документоведа  
(3 балла)

4. Как называется документ.

закрепляющий обобщенные трудовые функции, требования к образованию и обучению, трудовые действия по каждому виду трудовых функций  
(1 балл)

5. Документ, как элемент внутренней организации любого органа управления и обеспечивающий взаимодействие со струк. подразделениями и сотрудниками является основанием для.....

**(3 балла)**

6. Как называется документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта?

**(1 балл)**

7. Какие функции управленческих документов относятся к специфическим?

**(3 балла)**

8. Итоговая государственная аттестация специалиста-документоведа включает:

- |                                            |                                                                       |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1) выпускную квалификационную работу (ВКР) | 3) выпускную квалификационную работу (ВКР) и государственный экзамен; |
| 2) государственный экзамен;                | 4) собеседование.                                                     |

9. Что такое служба ДОУ в организации?

- 1) подразделение, занимающееся изданием приказов по основной деятельности;
- 2) специальное подразделение, действующее на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации;
- 3) подразделение, занимающееся регистрацией документов.
- 4) структурное подразделение, на которое возложены функции по организации, ведению и совершенствованию системы документационного обеспечения управления на основе

единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическому руководству и контролю за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях органов исполнительной власти;

10. Укажите, в каких видах профессиональной деятельности может участвовать специалист документационного обеспечения управления, архивист?

- 1) в государственных органах федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня;
- 2) в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах;
- 3) руководителем службы делопроизводства;
- 4) офис-менеджером;
- 5) секретарем-референтом.

11. Что такое приказная система делопроизводства?

- 1) личная канцелярия московских царей;
- 2) канцелярия в Боярской Думе XV–XVII вв.;
- 3) делопроизводство, основанное на монархии в России в XV – XVII вв. приказах руководителя;
- 4) система работы с документами в учреждениях управления, сложившаяся в эпоху сословно-представительной

12. Что такое столбцовая система оформления документа?

- 1) написание текста с одной стороны листа бумаги или пергамента;
- 2) свиток из подклеенных друг к другу листов бумаги;
- 3) листы бумаги, сложенные пополам и сшитые ниткой;
- 4) написание текста с обеих сторон листа бумаги или пергамента.

13. Кто издал Манифест «Учреждение для управления губерний Всероссийской империи»?

- 1) Царица Екатерина I;
- 2) Царица Елизавета I;
- 3) Царица Екатерина II;
- 4) Царь Петр I.

14. К какой деятельности может адаптироваться обучающийся по специальности путем специализации:

- 1) к профессиональной деятельности, связанной с информационными технологиями и разными видами информационно-документационных систем (кадровыми, архивными и др.);
- 2) к профессиональной деятельности, связанной с техническими процессами;
- 3) к профессиональной деятельности, связанной с финансовой работой;
- 4) к профессиональной деятельности, связанной с правовой работой.

15. Что такое система электронного документооборота?

- 1) набор электронных документов;
- 2) система делопроизводства, реализованная на базе электронно-вычислительной техники;
- 3) электронная база документов;
- 4) документальный поиск с использованием ЭВМ.

16. Какое определение для «делопроизводства» правильное?

- 1) способ работы с бумагами;
- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 3) проставление реквизитов на документе;
- 4) организация регистрации документов, поступающих в организацию.



17. Реквизит – это:

- 1) обязательный элемент официального документа;
- 2) обязательный информационный элемент;
- 3) информация об авторе документа;
- 4) информация иных данных документа

18. В каком году была утверждена Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)?

- 1) 1923 г.;
- 2) 1936 г.;
- 3) 1977 г.;
- 4) 1988 г.

19. Что такое документооборот?

- 1) маршрут документа от руководителя до исполнителя;
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 3) круговорот документации;
- 4) взаимосвязь документов

**КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ:**

Каждый правильный ответ – **1 балл**. Максимальное количество баллов - **30**

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»
100 - 90% - <b><u>30 – 27 б.</u></b>	89 - 75% - <b><u>26 - 23 б.</u></b>	74 - 65% - <b><u>22-19 б.</u></b>

## БЛАНК ОТВЕТОВ ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВАРИАНТ 1

#### Закрытые задания

<b>Вариант 1</b>	1. Расшифруйте аббревиатуру основных понятий нормативного документа: <b>(5балла)</b>
СПО	
ППССЗ	
ПК	
МДК	
ПС	

#### 2. Назовите объекты профессиональной деятельности по ФГОС СПО:

<b>Вариант 1</b>	
Документационное обеспечение управления, архивоведение <b>(2 балла)</b>	

#### 3. Назовите....

<b>Вариант 1</b>	
основные учебные циклы ФГОС СПО: Документационное обеспечение управления, архивоведение <b>(3 балла)</b>	

4. Как называется документ,

Вариант 1	
закрепляет перечень изучаемых дисциплин, профессиональных модулей, объем часов и виды промежуточной аттестации? <b>(1 балл)</b>	

Вариант 1	
5. Какие требования предъявляются к управленческой информации: <b>(3 балла)</b>	

Вариант 1	
6. Какой реквизит предназначен для защиты электронного документа от подделки? <b>(1 балл)</b>	

Вариант 1	
7. Какие функции управленческих документов относятся к общим? <b>(3 балла)</b>	

#### Открытые задания:

8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19

Количество баллов \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_



**БЛАНК ОТВЕТОВ ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ****ВАРИАНТ 2****Закрытые задания**

<b>Вариант 2</b>	1.Расшифруйте аббревиатуру основных понятий нормативного документа: <b>(5 баллов)</b>
ФГОС СПО	
ОК	
ПМ	
ПС	
МДК	

2. Назовите объекты профессиональной деятельности по ФГОС СПО:

Вариант 2	
Делопроизводитель <b>(2 балла)</b>	

3. Назовите....

Вариант 2	
основные позиции, которые закрепляются в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и др. профессий, например: документоведа <b>(3 балла)</b>	

4.Как называется документ,

Вариант 2	
закрепляющий обобщенные трудовые функции, требования к образованию и обучению, трудовые действия по каждому виду трудовых функций <b>(1 балл)</b>	

Вариант 2	
5. Документ, как элемент внутренней организации любого органа управления и обеспечивающий взаимодействие со струк. подразделениями и сотрудниками является основанием для..... <b>(3 балла)</b>	

Вариант 2	
6.Как называется документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта? (1 балл)	

Вариант 2	
7. Какие функции управленческих документов относятся к специфическим? (3 балла)	

**Открытые задания:**

8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19

Количество баллов\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_