

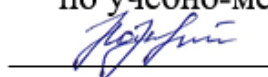
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Пермский финансово-экономический колледж - филиал Финансового университета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе



Ю. А. Хакимова

«30» июня 2024 г.

**Комплект контрольно-оценочных средств
учебной дисциплины
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Пермь, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

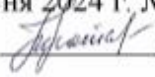
Организация-разработчик: Пермский финансово-экономический колледж – филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Разработчик:

Неронова О.А., преподаватель Пермского филиала Финуниверситета

Рассмотрен на заседании кафедры общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

Протокол от «25» июня 2024 г. № 11

Зав. кафедрой, к.п.н.  М.Л. Катаева

Одобрено Научно-методическим советом колледжа

Протокол № 1 (49) от «26» октября 2024г.

1.Паспорт комплекта оценочных средств (КОС)

1.1. Область применения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработан, на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме контрольной работы и дифференцированного зачета.

КОС разработан на основании положений:

-Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 года № 69

-рабочей программы учебной дисциплины ОП. 06. «Документационное обеспечение управления»;

- профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 г. N 1061н.

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

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

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

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различного вида документов;
- общие правила работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У-1 обрабатывать текстовую и табличную информацию	+	+
У-2 использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации	+	+
У-3 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	+	+
У-4 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	+	
У-5 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники	+	
У-6 использовать унифицированные системы документации	+	+
У-7 осуществлять хранение, поиск документов	+	
У-8 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	+	
3-1 основные понятия документационного обеспечения управления;	+	+
3-2 основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;	+	+
3-3 цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	+	+
3-4 системы документационного обеспечения управления;	+	+
3-5 требования к составлению и оформлению различного вида документов;	+	+
3-6 общие правила работы с документами;	+	+
3-7 современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;	+	+
3-8 организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	+	+

4. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений.

[illegible]

документооборот. Электронно- цифровая подпись																
Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение дел		Пр									Пр					Пз
Тема 4.2 Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления				Пр				Т								
Тема 4.3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия.							Пр	Пр								Пз

Типы контрольных заданий для проверки элементов знаний и умений:

Р- реферат;

Т – тестовое задание;

Пр – практическая работа;

Пз – мультимедийная презентация

5. Распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания															
	У-1	У-2	У-3	У-4	У-5	У-6	У-7	У-8	З-1	З-2	З-3	З-4	З-5	З-6	З-7	З-8
Тема 1.1. Развитие делопроизводства в России. Классификация деловой документации.					Т				Т	Т	Т	Т				
Тема 1.3. Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 7.0.97-2016					Т	Т									Т	Т
Тема 2.1. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления		Т	Т	Т												
Тема 2.2. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления	Т						Т	Т				Т	Т	Т		
Тема 2.3. Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления			Т				Т	Т			Т	Т	Т			

Тема 2.4. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления		Т			Т	Т				Т	Т				
Тема 3.1. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов		Т	Т				Т		Т	Т	Т				
Тема 3.2. Организация работы с обращениями граждан					Т	Т							Т	Т	
Тема 3.3. Регистрация и контроль исполнения документов		Т								Т	Т				
Тема 3.4. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с такими документами				Т			Т	Т				Т	Т		
Тема 3.5. Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись		Т	Т					Т							Т
Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение дел							Т				Т				
Тема 4.2. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления			Т				Т	Т			Т	Т	Т		
Тема 4.3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия					Т	Т								Т	Т

6. Структура контрольных заданий

6.1. Тексты задания

Тема 1.1. Развитие делопроизводства в России

Вариант № 1

1. Дайте определение делопроизводства.
2. Расскажите о классификации документов по видам деятельности (по назначению).

3. Какие два вида бланков с точки воспроизведения герба вы знаете? Чем они отличаются?
4. Расскажите о классификации документов по степени сложности.
5. **Бланк – это**
 - a. совокупность реквизитов
 - b. стандартный лист бумаги с воспроизведенными типографским способом реквизитами, содержащими постоянную информацию об авторе документа
 - c. обязательный признак, установленный законом
 - d. формат листа

Вариант № 2

1. Периодизация делопроизводства.
2. Расскажите о классификации документов по наименованию.
3. При оформлении документов реквизиты группируются в пределах трех основных частей, на которые можно условно разделить любой документ. Назовите эти части.
4. Расскажите о правилах нумерации страниц в документах.
5. **Минимальный размер левого поля документа –**
 - a. 7 мм
 - b. 15 мм
 - c. 10 мм
 - d. 20 мм

Перечень объектов контроля и оценки:

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
31. 33. Знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Знание формулировки основного понятия документ, делопроизводство; цели делопроизводства, принципы делопроизводства, способы документирования.	За правильный ответ 5 баллов

Критерии оценки:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
75 ÷ 89	4	хорошо
60 ÷ 74	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

Тема 1.2. Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 7.0.97-2016

1. Листы нумеруются...
 - a) посередине нижнего поля листа
 - b) посередине верхнего поля листа

в) в правом верхнем углу

2. Нумерация страниц оформляют так...

а) 25

б) -25-

в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора

а) 6

б) 8

в) 4

10

4. От нулевого положения табулятора оформляют...

а) наименование вида документа

б) адресат

в) гриф утверждения

5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении

документа на

формате А4?

а) одинарным

б) двойным

в) тройным

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

а) справочные данные об организации

б) место издания

в) ссылка на номер и дату входящего документа

7. Должностной бланк является разновидностью

а) общего бланка

б) бланка письма

в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

Перечень объектов контроля и оценки:

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
3-5 Знать требования к составлению и оформлению различного вида документов;	Знание, понятия документационного обеспечения управления организационного, понятием «реквизит документа», перечень реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016, отработка оформления отдельных реквизитов документа.	За правильный ответ 5 баллов

Критерии оценки:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
75 ÷ 89	4	хорошо
60 ÷ 74	3	удовлетворительно

менее 60	2	неудовлетворительно
----------	---	---------------------

Тема 2.1. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления

Вариант № 1

1. Какие документы относят к числу организационных?
2. В скольких экземплярах нужно оформлять должностную инструкцию? Зачем?
3. **Структура и штатная численность – это**
 - a. документ, закрепляющий должностной и численный состав работников предприятия с указанием фонда заработной платы
 - b. документ, закрепляющий наименования структурных подразделений и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности
 - c. правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
 - d. организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
4. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:**
С: \ Приказы \ Скачков
 - a. отметка о поступлении документа
 - b. идентификатор электронной копии документа
 - c. отметка об исполнителе
 - d. отметка о заверении копии
5. **Уставы утверждаются**
 - a. только высшими органами государственной власти
 - b. только съездами
 - c. высшими органами государственной власти, съездами, вышестоящими органами управления, учредителями
 - d. только вышестоящими органами управления и учредителями

Вариант № 2

1. Что такое учредительные документы?
2. Нужно ли ставить визу ознакомления в должностной инструкции?
3. **Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:**
Верно
Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
05.03.2002
 - a. отметка о заверении копии
 - b. гриф утверждения
 - c. резолюция
 - d. подпись
4. **Штатное расписание – это**
 - a. правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

- b. организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- c. документ, закрепляющий должностной и численный состав работников предприятия и устанавливающий фонд заработной платы
- d. свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности

5. Раздел, не входящий в текст устава – это

- a. общие положения
- b. имущество и средства
- c. должностные обязанности сотрудников
- d. реорганизация и ликвидация

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
3-5 требования к составлению и оформлению различного вида документов;	Понятия «Организационные документы», «устав», «положение», «правила внутреннего трудового распорядка», «штатное расписание», «должностная инструкция». Правила оформления различных видов организационных документов.	Правильный ответ на одно задание в тестовой форме – 2 балла Итого –10 баллов

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	9-10	5	отлично
75 ÷ 89	7-8	4	хорошо
60 ÷ 74	6	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 5	2	неудовлетворительно

Тема 2.2. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- a) решение
- b) приказ
- в) постановление

2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

- a) приказ
- b) решение

в) распоряжение

3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

а) из двух

б) из одной

в) из трех

4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

Задание 1. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2020 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2020 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 2. Оформите приказ по основной деятельности.

ООО «БАК»

Приказ

15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем в целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.
Генеральный директор В. Я. Яковлев.

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У.5. Уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии;	Знать виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению распорядительных документов. Правила оформления различных видов распорядительных документов.	За правильное выполнение задание 10 баллов

	Уметь составлять распорядительные документы.	
--	--	--

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	9-10	5	отлично
75 ÷ 89	7-8	4	хорошо
60 ÷ 74	6	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 5	2	неудовлетворительно

Тема 2.3. Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления

Задание 1. Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2020 О применении штрафных санкций в адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2020 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

Задание 2. Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2020 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

Задание 3. Составить и оформить документ. Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью (в количестве 1000 штук).

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У-5 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники	Знать виды и назначение справочно-информационных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационных документов. Уметь оформления различных видов справочно-информационных документов.	За правильное выполнение задание 10 балл

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	9-10	5	отлично
75 ÷ 89	7-8	4	хорошо
60 ÷ 74	6	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 5	2	неудовлетворительно

Тема 2.4. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления

Вариант 1

1. Трудовые правоотношения работодателя и работника в Российской Федерации регулируются _____.

2. Трудовой договор – это _____

3. _____ в трудовую книжку не записываются.

4. ТК РФ предусматривает следующие виды перевода на другую работу:

5. Трудовая книжка заполняется на _____ языке.

6. Документацию по личному составу (персоналу, кадрам) можно классифицировать на четыре группы:

7. Не устанавливается испытательный срок для следующих категорий работников:

Вариант 2

1. Заявление об увольнении работник пишет за _____ до предполагаемого срока увольнения с работы.

2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются такие поощрения, как _____, _____, _____, _____, _____.

3. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику _____,

другие документы, взятые у работника, и произвести с ним окончательный _____.

4. Служебной командировкой согласно ТК РФ считается _____

_____.

5. Трудовой договор составляется в _____ экземплярах. Он подписывается _____ и _____, а также скрепляется _____.

6. Для того, чтобы упорядочить уход работников в отпуск на предприятии составляется сводный _____.

7. Трудовая книжка является простым//гербовым бланком.

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У-5 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники	Знать виды и назначение документов по трудовым отношениям. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению данных документов. Уметь оформлять различных видов унифицированных документов.	За правильное выполнение задание 10 баллов

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	9-10	5	отлично
75 ÷ 89	7-8	4	хорошо
60 ÷ 74	6	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 5	2	неудовлетворительно

Тема 3.1. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов

Задание 1. Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему

учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).

Задание 2. Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
3-7 современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота	Знать порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов, схемы движения разных видов документов.	За правильное выполнение задание 5 баллов

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	5	отлично
75 ÷ 89	4	4	хорошо
60 ÷ 74	3	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 3	2	неудовлетворительно

Тема 3.2. Организация работы с обращениями граждан

Задание 1. Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Оформить журнал учета входящих документов: номер документа 171/-3; срок исполнения 27.12.2020; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2029; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ООО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2020 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2019; подпись исполнителя Сергеев.

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов	Основные показатели оценки	Оценка
-----------------------	----------------------------	--------

контроля и оценки	результата	
3-8 организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	Знать порядок приема и обработки корреспонденции от физических лиц.	За правильное выполнение задание 5 баллов

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	5	отлично
75 ÷ 89	4	4	хорошо
60 ÷ 74	3	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 3	2	неудовлетворительно

Тема 3.3. Регистрация и контроль исполнения документов

1. Заполните журнал регистрации обращений граждан по образцу, используя имеющиеся сведения о документе.

08.07.2020 в Администрацию г. Перми обратился инвалид А.И. Мышкин, проживающий по адресу г. Пермь, ул. Лесная, д.20, кв. 101, с просьбой о выделении земли под индивидуальную жилую застройку. Заявление на 1 листе, имеет приложения в виде подтверждающих право на получение земли документов на 5 листах. На заявлении была оформлена резолюция с просьбой подготовить надлежащие документы и направлено специалисту А.И. Кошкину. После исполнения документы были направлены на хранение в дело 08-20.

Регистрационный номер	Дата регистрации	Откуда поступило обращение	Количество листов обращения и приложений	Фамилия, имя и отчество заявителя	Краткое содержание обращения	Резолюция, ФИО исполнителя	Отметка об исполнении

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов	Основные показатели оценки	Оценка
-----------------------	----------------------------	--------

контроля и оценки	результата	
У-8 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Знать формы регистрации документов. Порядок постановки документов на контроль.	За правильное выполнение задание 5 баллов

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	5	отлично
75 ÷ 89	4	4	хорошо
60 ÷ 74	3	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 3	2	неудовлетворительно

Тема 3.4. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну

1. Заполните журнал регистрации документов с грифом «Коммерческая тайна» по образцу, используя имеющиеся сведения о документе.

02.10.2020 в ООО «Инкомус» от ООО «Инженер-консалтинг» поступило письмо № 341 от 30.09.2020 с приложением – чертежом-схемой инженерных коммуникаций (на 3 листах). Письмо было направлено на исполнение инженеру А.Р. Фролову 03.10.2020 с пометкой: проверить на соответствие и завизировать. Исполнение документа было поставлено на контроль, срок исполнения 15.10.2020. Резолюция была исполнена в срок, документ возвращен и впоследствии направлен в дело 02-20.

Порядковый номер	Дата поступления	Дата и номер документа	Откуда поступило обращение	Наименование документа и краткое содержание	Количество листов документа	Резолюция, ФИО исполнителя	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата, время получения и подписи	Дата, время возврата и подписи	Отметка о направлении в дело

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов	Основные показатели оценки	Оценка
-----------------------	----------------------------	--------

контроля и оценки	результата	
У-8 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Знать формы регистрации документов. Порядок постановки документов на контроль.	За правильное выполнение задание 5 баллов

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	5	отлично
75 ÷ 89	4	4	хорошо
60 ÷ 74	3	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 3	2	неудовлетворительно

Тема 3.5. Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись

Подготовить презентацию по теме «Электронно-цифровая подпись» из 10 слайдов.

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У-8 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Знать формы регистрации документов. Порядок постановки документов на контроль.	За правильное выполнение задание 5 баллов

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог

90 ÷ 100	5	5	отлично
75 ÷ 89	4	4	хорошо
60 ÷ 74	3	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 3	2	неудовлетворительно

Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение дел

Подготовить реферат по одной из тем:

1. Систематизация, обработка и хранение документов.
2. Экспертиза ценности документов организации.
3. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации.
4. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
5. Электронный документ и документооборот.
6. Типовые технологии обработки документов в офисе.
7. Компьютерные технологии делопроизводства.
8. Системы документации в организации.
9. Современный офис и его техническое оснащение.

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У-8 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Знать порядок формирования и оперативного хранения дел	За правильное выполнение задание 5 баллов

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог

90 ÷ 100	5	5	отлично
75 ÷ 89	4	4	хорошо
60 ÷ 74	3	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 3	2	неудовлетворительно

Тема 4.2. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления

Пользуясь сведениями о документах, оформляемых на предприятии, заполните текст номенклатуры дел.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Распределите документы между двумя отделами: канцелярия (01, 12 папок-регистраторов), отдел кадров (02, 5 папок-регистраторов).

Название папки	Срок хранения	Примечание
База данных для регистрации входящих документов	5 лет ст. 258 г	В электронной форме
База данных для регистрации исходящих документов	5 лет ст. 258 г	В электронной форме
Должностные инструкции сотрудников	75 лет ст. 77 а	
Инструкция по делопроизводству	Постоянно ст. 27 а	Переходящее с 2019 г.
Номенклатура дел	Постоянно ст. 200 а	
Переписка по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 35, 256	
Положения о структурных подразделениях	Постоянно ст. 55 а	Переходящее с 2019 г.
Положения об органах управления (совете директоров, общем собрании акционеров, правлении компании)	Постоянно ст. 57 а	Переходящее с 2019 г.
Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков	5 лет ст. 19 б	
Приказы директора,	5 лет	

касающиеся административно-хозяйственных вопросов	ст. 19 в	
Приказы директора, касающиеся личного состава (о приеме, перемещении, увольнении и др.)	75 лет ЭПК ст. 19 б	
Приказы директора, касающиеся основной деятельности	Постоянно ст. 19 а	
Приказы директора, касающиеся основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в канцелярии в деле 01-05
Протоколы общих собраний акционеров и документы к ним	Постоянно1 ст. 18 и	1Бюллетени голосования – до прекращения деятельности АО; после прекращения – ЭПК
Устав общества и учредительные документы	Постоянно ст. 50 а, 51-53	Перечень типовых управленческих архивных документов
Штатные расписания и изменения в них	Постоянно ст. 71 а	Переходящее с 2019 г.
Штатные расписания и изменения в них. Копии	3 года ст. 71 б	Подлинники в деле 01-03

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
3-8 организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	Знать номенклатуру дел. Нормативные акты, используемые при составлении номенклатуры дел.	За правильное выполнение задание 5 баллов

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог

90 ÷ 100	13-15	5	отлично
75 ÷ 89	11-12	4	хорошо
60 ÷ 74	9-10	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 9	2	неудовлетворительно

Тема 4.3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия

Подготовить презентацию по теме «Сроки хранения документов предприятия» из 10 слайдов.

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У-8 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Знать подготовку документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия	За правильное выполнение задание 5 баллов

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	9-10	5	отлично
75 ÷ 89	7-8	4	хорошо
60 ÷ 74	6	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 6	2	неудовлетворительно

Тестовое задание, выносимое на дифференцированный зачет

Выберите единственно правильный ответ:

1. В состав организационно-правовых документов не входит...

- а) приказ
- б) устав организации
- в) штатное расписание

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- а) распоряжения
- б) указы
- в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника...

- а) утверждается по усмотрению руководителя
- б) подлежит утверждению
- в) не утверждается

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Устав предприятия
- б) Штатное расписание
- в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

- а) ознакомительный
- б) обязательный
- в) рекомендательный

6. Какой документ не является разновидностью копии?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- а) отпуск
- б) дубликат
- в) черновик

7. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- а) отпуск
- б) копия
- в) дубликат

8. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) дубликат
- б) отпуск
- в) подлинник

9. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) приказом руководителя
- б) докладной запиской
- в) справкой согласования

10. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до...

- а) передачи на исполнение

- б) завершения исполнения или отправки
- в) подшивки в дело

11. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Понятие "Делопроизводство" - это...

- а) документирование и организация работы с документами
- б) система хранения документов
- в) составление документов

12. Понятие "Документирование" - это...

- а) Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- б) Деятельность по разработке и оформлению документов
- в) Запись информации на различных носителях по установленным правилам

13. Что предполагает организационная функция документа?

- а) С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
- б) Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
- в) Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

14. По каким признакам можно классифицировать документ?

- а) Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.
- б) Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.
- в) Организационные, распорядительные, информационно-справочные.

15. На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

- а) Простые и сложные.
- б) Служебные и личные.
- в) Внутренние и внешние.

16. Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?

- а) Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д.
- б) Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.
- в) Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.

17. Что дает унификация документов для фирмы?

- а) Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
- б) Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
- в) Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

18. Что предполагает воспитательная функция документа?

- а) Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров,

повышает престиж организации.

б) Оба ответа верны.

в) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.

19. Листы документов нумеруются...

а) посередине верхнего поля листа

б) посередине нижнего поля листа

в) в правом верхнем углу

20. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

а) ссылка на номер и дату входящего документа

б) место издания

в) справочные данные об организации

21. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

а) только на русском языке

б) на двух языках: русском и национальном

в) только на национальном языке

22. Дата документа оформляется:

а) 23.12.10

б) 23.XII.2009

в) 23.12.2010

23. Место издания документа оформляется так...

а) г. Кострома

б) Кострома

в) гор. Кострома

25. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

а) на формате А4

б) на формате А5

в) на любом формате

26. Отметка о поступлении оформляется...

а) на отправляемых документах

б) на поступающих документах

в) на всех документах

27. План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

№ 14 от 12.08.2012

б) УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического совета

№ 14 от 12.08.2012 г.

в) УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета

№ 14 от 12.08.2012 г.

28. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

а) Директор _____ А.И. Петров

(подпись его зама Сидорова)

б) За директора _____ А.И. Петров

(подпись его зама Сидорова)

в) И.О. директора _____ Г.В. Сидоров

29. Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков?

а) белого и светлых тонов

б) только белого

в) зависит от вида бланка

г) любого

30 В какие реквизиты составной частью не входит подпись:

а) адресат

б) гриф утверждения

в) резолюция

г) подпись

31. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия – это:

а) приказ

б) постановление

в) решение

31 Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства – это:

а) решение

б) распоряжение

в) приказ

32. Текст распорядительного документа состоит из...

а) трех частей

б) одной части

в) двух частей

33. Приказ по основной деятельности подписывает...

а) исполнитель

б) руководитель

в) секретарь

34. *Распорядительная часть в распоряжении начинается словом...*

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

35. *Текст служебного письма составляется от*

Выберите один из 3 вариантов ответа:

а) 2-го лица единственного числа

б) 3-го лица множественного числа

в) 1-го лица множественного числа

36. *Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется...*

а) во всех письмах

б) в ответных письмах

в) в инициативных письмах

37. *В состав реквизитов служебного письма не входит...*

а) адресат

б) название вида документа

в) подпись

36. *Отметка о поступлении документа в организацию проставляется...*

а) по усмотрению секретаря

б) на всех документах

в) только на присылаемых

37. *Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны...*

а) внутренней докладной записки

б) внутренней справки

в) служебному письму

38. *Текст протокола состоит из...*

а) двух частей

б) одной части

в) трех частей

39. *Протокол подписывает...*

а) председатель и секретарь коллегиального органа

б) руководитель

в) секретарь

40. *Служебный акт составляет и подписывает...*

а) комиссия

б) руководитель

в) исполнитель

41. *Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в...*

- а) актах
- б) отчетах
- в) протоколах

42. *Датой акта является дата...*

- а) активируемого события
- б) утверждения
- в) подписания

43. *В состав реквизитов акта входит ...*

- а) гриф утверждения
- б) гриф согласования
- в) отметка об исполнителе

44. *Какая часть текста акта может отсутствовать?*

- а) констатирующая
- б) заключительная
- в) вводная часть

45. *Акт оформляется в...*

- а) трех частях
- б) скольких необходимо
- в) четырех частях

6.2. Время на подготовку и выполнение:

подготовка и выполнение 25 мин.;

всего 0 часов 25 мин.

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
3.1. Знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Знание формулировки основного понятия документ, делопроизводство; цели делопроизводства, принципы делопроизводства, способы документирования.	
3.2. Знать основные понятия документационного обеспечения управления	Знание формулировки основного понятия ДОУ; цели, функции ДОУ, основные способы ДОУ	
3.3 Знать системы	Знание, понятия	

документационного обеспечения управления	документационного обеспечения управления организационного построение службы ДОУ, цель, задачи, функции службы ДОУ, организационную структуру службы ДОУ, НПА регламентирующие деятельность системы ДОУ	Правильный ответ на одно задание в тестовой форме Итого – 15 баллов
3.4 Знать классификацию документов	Знание, понятия документ и его функция, цель классификации документов, признаки классификации документов, классификация документов, принципы унификации документов, стандартизация документов.	
3.5 Знать требования к составлению и оформлению документов	Знание требований к составлению и оформлению документов.	
3.6 Знать организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Знание организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	13-15	отлично
75 ÷ 89	11-12	хорошо
60 ÷ 74	9-10	удовлетворительно
менее 60	Менее 9	неудовлетворительно

Практические задания, выносимые на дифференцированный зачет.

6.1.1. Текст заданий.

Задание 1. Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2020 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

Задание 2. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения

квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

6.2. Время на подготовку и выполнение:

подготовка и выполнение 20 мин.;

всего 0 часов 20 мин.

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У1. Уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии	Уметь оформлять документы организационно распорядительной системы в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии	За правильное выполнение зачетного практического задания выставляется оценка – 5 баллов
У2. Уметь унифицировать системы документации	Уметь унифицировать системы документации	
У 3. Уметь осуществлять хранение и поиск документов	Уметь осуществлять поиск и хранение документов	
У 4. Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов	Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов путем документооборота	
У 5. Уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Умение использовать телекоммуникационные технологии в ДОУ	

За правильное выполнение зачетного практического задания выставляется положительная оценка – 5 баллов.

За не правильное выполнение зачетного практического задания выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
75 ÷ 89	4	хорошо
60 ÷ 74	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

Итоговый контроль

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог

90 ÷ 100	135-150	отлично
75 ÷ 89	112-134	хорошо
60 ÷ 74	90-111	удовлетворительно
менее 60	Менее 90	неудовлетворительно

8. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации:

Реализация учебной дисциплины и контроль образовательных достижений учащихся требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Основы философии».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор.

9. Информационное обеспечение обучения:

Нормативные документы:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. – М. : Главархив СССР, 2004. – 22 с.
2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст). – М., 2013. – 42 с.
3. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Национальный стандарт РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Взамен ГОСТ Р 6.30-2003; введ. 08.12.2016. – Стандартинформ. – М., 2018. – 28 с.

Основная литература

Электронные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение. Учебное пособие / В.И. Андреева – М.: КноРус, 2016. – 294 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) для НПО и СПО. Учебное пособие / М.И. Басаков – М.: КноРус, 2016. – 216 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).
3. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Учебное пособие / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова – М.: Астраханский ГУ, 2016. – 216 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).
4. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации (для бакалавров). Учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина – М.: КноРус, 2013. – 156 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).

Дополнительная литература

5. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. Учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/znanium.ru>).

6. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС) / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 312 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/znanium.ru>).

7. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо. Учебно-справочное пособие для бакалавров / И.Н. Кузнецов – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/znanium.ru>).

8. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации (для бакалавров). Учебное пособие. / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КноРус, 2016. – 156 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).

Периодическая литература:

1. Журнал «Юрист компании».
2. Журнал «Все для кадровика. Просто, практично, полезно».
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
4. Журнал «Делопроизводство».
5. Журнал «Современные технологии делопроизводства»

Интернет-источники:

1. Консультант Плюс - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>
5. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
6. Основные финансовые документы предприятия. - Вопросы и ответы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.ekprededu.ru>
7. Основные финансовые документы фирмы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.LabourEconomics.ru>
8. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>