

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Кузбасский многопрофильный техникум »

**Рассмотрено:**

Заседание ЦМК

Протокол № \_\_\_\_\_

Е.Р. Кузьмина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Утверждаю;**

Зам. директора по УПР

ГПОУ КМТ

М.М.Пономаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Согласовано:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Комплект контрольно - оценочных средств**

**профессионального модуля**

**ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в  
организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**

**МДК.01.02 Документальное обеспечение логистических процессов**

**по специальности**

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

**ОД-20**

*вид подготовки: базовый*

*форма обучения: очная*

Белово

2021

## **1. Общие положения**

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта. КОС разработаны на основании положений:

программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, программы ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

Текущая и промежуточная аттестация может проводиться традиционно при непосредственном взаимодействии педагогического работника и обучающегося и дистанционно в электронной информационно-образовательной среде, функционирующей на базе СДО MOODLE, размещенной на сайте дистанционной поддержки образовательного процесса техникума и в реальном режиме времени с применением облачных платформ для проведения онлайн видео-конференций, видео вебинаров, образовательных онлайн-сервисов.

## **2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке**

В процессе изучения данной данного модуля формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

2.1. Операционный логист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в проф

ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.2. Операционный логист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

2.2.1. Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

<b>Результаты обучения</b> (Умения и знания из программы учебной дисциплины)	
<b>Умения:</b>	
У1- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;	
У2 - анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;	
У3 - рассчитывать основные параметры складских помещений;	
У4.- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;	
У5 - составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;	
У6 - контролировать правильность составления документов;	
ДУ7 - организовывать электронный внутренний и внешний документооборот	
<b>Знания:</b>	
31 - значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;	
32- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;	
33- основы делопроизводства профессиональной деятельности;	
34- методы определения потребностей логистической системы;	
35 - критерии выбора поставщиков (контрагентов);	
36 - схемы каналов распределения;	
37 - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.	
Д38 – Нормативно правовую базу логистического документа	
Д39 – электронный документооборот	

### 3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1 - организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;	УО, Т, ВСР	Э
У2 - анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;	УО, Т, ПР	Э
У3 - рассчитывать основные параметры складских помещений;	УО, Т, ПР	Э
У4 - планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;	УО, ПР	Э
У5 - составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;	УО, ПР	Э
У6 - контролировать правильность составления документов;	УО, Т, ПР	Э
ДУ7 - организовывать электронный внутренний и внешний документооборот		
31 - значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;	УО, Т, ПР, ВСР	Э
32 - основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;	УО, Т, ПР, ВСР	Э
33- основы делопроизводства профессиональной деятельности;	УО, ПР, ВСР	Э
34 - методы определения потребностей логистической системы;	УО, Т, ПР, ВСР	Э
35 - критерии выбора поставщиков (контрагентов);	УО, ПР, ВСР	Э
36 - схемы каналов распределения;	УО, ПР, ВСР	Э
37- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.		
Д38 – Нормативно правовую базу логистического документа	УО, ПР, ВСР	Э
Д38 – Нормативно правовую базу логистического документа		

<b>Виды контроля</b>	<b>Сокращенное обозначение</b>
Устный опрос	УО
Практическая работа	ПР
Тест	Т
Экзамен	Э

[illegible]

[illegible]

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

[illegible]



## **6. Текущий контроль в форме тестового задания**

### **6.1. Тестовое задание №1**

по Разделу 1. «Основы делопроизводства в профессиональной деятельности» в виде тестового задания.

**Проверяемые результаты обучения: У1, У2, У3, ДУ6; З1, З2, З4.**

Из предложенных заданий выберите один вариант ответа и укажите его букву.

Вариант 1

#### **Что такое документ?**

- а) какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- б) бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- в) объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

#### **2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:**

- а) делопроизводство;
- б) официальный документ;
- в) документированная информация

#### **3 Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определённый промежуток времени:**

- а) Протокол заседания аттестационной комиссии;
- б) Закон;
- в) Платежное поручение.

#### **4 Копия документа – это:**

- а) повторный экземпляр подлинника;
- б) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- в) его электронная форма.

#### **5 Обязательный элемент оформления документа называется:**

- а) реквизитом;
- б) формуляром;
- в) образцом.

#### **6 Такой реквизит как эмблема организации:**

- а) может заменять реквизит наименования организации
- б) не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ
- в) размещается в нижнем поле документа.

#### **7 Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?**

- а) Наименование вида документ
- б) Код формы документа;
- в) Справочные данные об организации;

#### **8 Что понимается под миграцией электронных документов?**

- а) их первичная проверка при поступлении в организацию.
- б) их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- в) их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;

#### **9 Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**

- а) гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- б) отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- в) возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

#### **10 Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**

- а) система документации

- б) ЕГСД
- в) документационное обеспечение управления

## **Вариант 2**

### **1. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?**

- а) служебное письмо;
- б) учредительный договор;
- в) штатное расписание

### **2. Что такое документ?**

- а) какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- б) бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- в) объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

### **3. Делопроизводство — это:**

- а) организация документооборота в учреждении.
- б) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- в) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

### **4. ЕГСД — это:**

- а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

### **5. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**

- а) информационное письмо
- б) договорное письмо
- в) письмо-подтверждение.

### **6. Что из указанного не может являться подлинником документа?**

- а) копия документа в электронном виде;
- б) первый экземпляр документа;
- в) единственный экземпляр документа.

### **7. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**

- а) инструкция по делопроизводству
- б) положение об архивном фонде РФ
- в) ГОСТ 6.3.-2003

### **8 Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:**

- а) Протокол заседания аттестационной комиссии;
- б) Закон;
- в) Платежное поручение.

### **9. Реквизит — это**

- а) обязательный признак на документе, установленный законом
- б) система документации
- в) служебное поле

### **10 Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это**

- а) система документации
- б) документооборот
- в) делопроизводство.

**Таблица правильных ответов.**

ВАРИАНТ 1										ВАРИАНТ 2									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	в	а	б	а	б	в	в	а	б	а	а	в	б	в	а	в	а	а	в

*Перечень объектов контроля и оценки*

**Шкала оценки образовательных достижений**

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

**Время на подготовку и выполнение:**

подготовка \_\_\_\_ 10 \_\_\_\_ мин.;  
 выполнение \_\_\_\_ часа \_\_\_\_ мин.;  
 оформление и сдача \_\_\_\_ мин.;  
 всего \_\_\_\_ часа \_\_\_\_ мин.

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У1-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Макс.14 2
У2 - осуществлять автоматизацию обработки документов;	Владение навыками использования готовых компьютерных программ	2
У3 - унифицировать системы документации;	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.	2
ДУ6- формировать архив документов как в электронном виде, так и на бумажных носителях.	Ведения электронного архива электронных документов. Владение навыками использования готовых компьютерных программ	2
31 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением	2
32 -основные понятия документационного обеспечения управления;	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	2
34 - классификацию документов;	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	2

## Практическое задание №1

**Время выполнения 2 часа.**

**Тема:** Организация системного электронного документооборота.

**Цель:** Способствовать формированию и развитию самостоятельности при оформлении управленческой документации. Научить безошибочно производить заполнять документы.

**Проверяемые результаты обучения:** У4, У5; 33, 35, 36, Д37

**Ход работы:**

1. Ознакомиться с теоретическими сведениями.
2. Составить отчет.
3. Ответить на контрольные вопросы.

**Задание:**

- 1 Изучить методические указания и бланки представленных документов.
2. Заполнить бланк электронного документа
- 3 Ответить на контрольные вопросы
- 4 Записать вывод

**Контрольные вопросы:**

- 1 Какие существуют системы электронного документооборота?
- 2 Что нужно для внедрения электронного документооборота?
- 3 Какие возможности предоставляет система электронного документооборота?
- 4 Назовите этапы электронного документооборота.

**Вывод:**

**Критерии оценки:**

**Оценка «5»** - ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов, должны быть выполнены не менее 85% заданий.

**Оценка «4»** - ставится за работу, при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Должны быть выполнены от 67 до 84% заданий

**Оценка «3»** - ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее 50% всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

**Оценка «2»** - ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 50% всей работы.

**Время на подготовку и выполнение:**

подготовка \_\_\_\_ 50 \_\_\_\_ мин.;  
выполнение \_\_\_\_ часа \_\_\_\_ мин.;  
оформление и сдача \_\_\_\_ мин.;  
всего \_\_\_\_ часа \_\_\_\_ мин.

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценки
У4 - осуществлять хранение и поиск документов;	Построения и структура системы электронного документооборота	Макс.14 2
У5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Организовывать документооборот в рамках участка логистической системы.	2
У3 - унифицировать системы	Организация унификации и	2

документации;	стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.	
33 -системы документационного обеспечения управления;	Определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, личный документ	2
35 - требования к составлению и оформлению документов;	Обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации	2
36 - организацию документооборота, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Владение навыками использования готовых компьютерных программ	2
Д37 - электронный документооборот: с контрагентами, контролирующими организациями, финансовыми организациями.	Обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составлении номенклатуры дел и формирования документов в дела	2

## 6.2. Комплект заданий для промежуточной аттестации

**Дифференцированный зачёт в форме билетов по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления:**

**Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности**

**Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения**

**Разделу 3. Систематизация и хранение документов**

**Проверяемые результаты обучения: ОК1, - ОК9; ПК2.1-ПК2.4 ПК4.1 ПК4.4**

*Комплект билетов для экзамена (20 билета по 3 вопроса).*

**Задания** для оценки освоения МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

Проверяемые результаты обучения: У1, У2, У3, У4, У5, У6. 31, 32, 33, 34, 35, 36.

### БИЛЕТ №1

1. Определение, задачи и функции логистики
2. Документирование движения производственных запасов
3. Оформление товарно-транспортной накладной

### БИЛЕТ №2

1. Факторы развития логистики
2. Понятие «инвентаризация»
3. Оформление товарно-транспортной накладной

### БИЛЕТ №3

1. Документирование движения производственных запасов
2. Основные требования логистики
3. Оформление путевого листа.

#### **БИЛЕТ №4**

1. Взаимосвязь управления запасами с другими функциями логистики
2. Ответственность за нарушение правил оформления первичных документов
3. Оформление счета-фактуры

#### **БИЛЕТ №5**

1. В чем отличие понятий «логистический центр» и «распределительный центр»?
2. Документы на автомобиль и водителя для осуществления грузоперевозки (со стороны транспортной компании)
3. Оформление доверенности

#### **БИЛЕТ №6**

1. Правила распределительной логистики
2. Документы, их функции и классификация
3. Журнал учета использования автомобильных транспортных средства

#### **БИЛЕТ №7**

1. Классификация документов в логистике.
2. Система документационного контроля запасов.
3. Правила заполнения таможенной декларации.

#### **БИЛЕТ №8**

1. Информационные потоки в логистической системе.
2. Документационное обеспечение мультимодальных перевозок.
3. Правила заполнения железнодорожной транспортной накладной.

#### **БИЛЕТ №9**

1. Основные составляющие логистической системы.
2. Документационное обеспечение управления заказами.
3. Основные реквизиты акта выполненных работ.

#### **БИЛЕТ №10**

1. Планирование закупок. Служба закупок на предприятии
2. Внутренние документы склада
3. Оформление товарно-транспортной накладной

#### **БИЛЕТ №11**

1. Делопроизводство на складе
2. Книга регистрации документов, сданных лицом, осуществляющим централизованную доставку и завоз продукции.
3. Оформление путевого листа

#### **БИЛЕТ №12**

1. Документы, фиксирующие условия транспортировки грузов.
2. Классификация документов в логистике.
3. Перечень документов при морских перевозках.

#### **БИЛЕТ №13**

1. Основные составляющие логистической системы.
2. Документационное обеспечение управления заказами.
3. Основные реквизиты акта выполненных работ.

#### **БИЛЕТ №14**

1. Виды транспортных перевозок грузов.
2. Классификация документов в логистической деятельности.
3. Правила оформления коносамента при морских перевозках.

#### **БИЛЕТ №15**

1. Классификация грузов.
2. Оформление товарно-транспортной накладной
3. Документооборот при закупке

#### **БИЛЕТ №16**

1. Логистические функции, требующие документационного оформления.
2. Документационное оформление заказов.
3. Правила оформления квитанции о приеме груза.

#### **БИЛЕТ №17**

1. Финансовые потоки в логистике
2. История развития логистики в России
3. Оформление акта приема-передачи

#### **БИЛЕТ №18**

1. Роль системы штрих-кодирования в логистике.
2. Документооборот в отделе снабжения
3. Внутренние формы оценки перевозчика.

#### **БИЛЕТ №19**

1. Виды информационных систем в логистике.
2. Документационное обеспечение автомобильных перевозок (внутренних).
3. Правила заполнения корешка дорожной ведомости.

#### **БИЛЕТ №20**

1. Сервисные потоки в логистике
2. Документооборот в производстве
3. Оформление товарно-транспортной накладной

#### **6.2. Время на подготовку и выполнение:**

подготовка \_\_\_\_ 30\_\_ мин.;  
выполнение \_\_\_\_ часа \_\_\_\_ мин.;  
оформление и сдача \_\_\_\_ мин.;  
всего \_\_\_\_ часа \_\_\_\_ мин.

#### **6.3. Перечень объектов контроля и оценки**

Критерии выставления дифференцированного зачета.

Оценка «5»: своевременно сданы отчеты о выполнении всех практических, самостоятельных работ, средний балл по результатам выполнения практических работ «5», правильно дан ответ на вопрос.

Оценка «4»: своевременно сданы отчеты о выполнении всех практических, самостоятельных работ, средний балл по результатам выполнения практических работ «4», во время ответа на вопрос были допущены несущественные ошибки, не противоречащие основным понятиям дисциплины.

Оценка «3»: своевременно сданы отчёты о выполнении всех практических, самостоятельных работ, средний балл по результатам выполнения практических работ «3», выполнено практическое задание, во время ответа на вопрос, были допущены ошибки, противоречащие или искажающие основные понятия дисциплины, но верно был дан ответ на дополнительный вопрос.

Оценка «2»: не сданы отчёты о выполнении практических, самостоятельных работ (всем или нескольким), обучающийся не смог ответить на основной и дополнительный вопросы.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Показатели оценки результатов обучения</b>	<b>Оценки</b>
У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	13 - «5» 1в – 5б 2в -5б 3в – 3б  1
У2- осуществлять автоматизацию обработки документов	Владение навыками использования готовых компьютерных программ	1
У3- унифицировать системы документации;	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.	1
У4- осуществлять хранение и поиск документов;	Построения и структура системы электронного документооборота	1
У.5- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Организовывать документооборот в рамках участка логистической системы.	1
ДУ6- формировать архив документов как в электронном виде, так и на бумажных носителях.	Ведения электронного архива электронных документов. Владение навыками использования готовых компьютерных программ	1
3.1- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением	1
3.2-основные понятия	Понимание определений основных	1



документационного обеспечения управления;	терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	
3.3- системы документационного обеспечения управления;	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	1
34 - классификацию документов;	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	1
35 - требования к составлению и оформлению документов;	Обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации;	1
36 - организацию документооборота, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Владение навыками использования готовых компьютерных программ	1
Д37 - электронный документооборот: с контрагентами, контролирующими организациями, финансовыми организациями.	Обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составлении номенклатуры дел и формирования документов в дела	1

#### **6.4. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации:**

##### **Основные источники:**

1 Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/> 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9

2 Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с. ISBN 978-5-7996-2233-6

3 Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — ISBN 978-5-406-06067-4. — URL: <https://book.ru/book/926606>. — Текст : электронный.

4 Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniyum.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5.

#### **Дополнительные источники:**

1 Деловые отношения и документооборот в логистике / Н.Б. Куршакова, Г.Г. Лёвкин. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. — 608 с. — ISBN 978-5-907206-73-1

2 Документальное обеспечение управления: учебник для СПО / Р.С. Павлова. - Санкт - Петербург: Лань, 2021. - 416с. - ISBN 978-5-8114-6959-8

3 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5

#### **Интернет ресурсы:**

1 <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm> – электронный учебный курс: ДОУ.

2 <http://www.doc-online.ru/> – независимый портал об электронных системах документационного оборота.

3 <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство». <http://www.delcomp.ru> – сайт «Делопроизводство на компьютере». <http://www.garant.ru> – справочная правовая система «Гарант».

#### **Разработчик:**

ГПОУ КМТ  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

А.Г. Кольчурина  
(инициалы, фамилия)