

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Артеме
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВВГУ» В Г. АРТЕМЕ)**

УТВЕРЖДАЮ

**Зам. директора филиала
ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме**



В.В. Неслюзов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: *очная*

Артем 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Разработчик(и): *Забелина Т.И., преподаватель*

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии по профилю дисциплин экономики и управления, протокол № 1 от 02.09.2022 г.

Председатель ЦМК  Т.И.Забелина
Подпись

Содержание

1	Общие сведения	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации программы дисциплины	13
4	Контроль результатов освоения учебной дисциплины	15

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Профессиональный учебный цикл

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Базовая часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Вариативная часть – «не предусмотрено»

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лабораторные работы	–
практические занятия	14
контрольные работы	–

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	–
в том числе:	
курсовая работа (проект)	–
Консультация	–
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Тематический план и содержание

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	Документирование управленческой деятельности: общие положения		
Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Документ как носитель информации: понятие, признаки, функции. Электронный документ. 2. Классификация документов.		
	Практические занятия 1. Обсудить историю формирования и развития учения о документе. Изучить развитие делопроизводства в России 2. Заслушать сообщения по рефератам на тему: Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие делопроизводства в России.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Написать реферат на тему: Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие делопроизводства в России.	3	3
Тема 1.3 Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	Содержание учебного материала	3	2
	1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ 2. Стандартизация документооборота в РФ на современном этапе. Виды стандартов и их общая характеристика 3. Понятие унификации документа и ее разновидности. Унифицированные системы документации.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия 1. Изучить нормативные материалы по унификации документации 2. Заполнить унифицированные документы	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить конспект на тему: Общая характеристика систем документации в РФ	2	2
Тема 1.4 Реквизиты и бланки документов.	Содержание учебного материала	4	2
	1. Реквизит документа: понятие, особенности, значение 2. Общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов		
	Практические занятия 1. Изучить бланк документа: понятие, виды, особенности 2. Повторить общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов 3. Оформить отдельные реквизиты в заданном формате на различных бланках (общий бланк, бланк письма, конкретного документа) 4. Разработать новый бланк конкретной организации (с различной организационно-правовой формой и видом деятельности)	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить конспект на тему: Отдельные особенности оформления текста документа (чисел, таблиц, имен и фамилий)	1	2
Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Организационные документы: понятие, особенности, виды 2. Общие требования к оформлению организационных документов		
	Практические занятия 1. Оформить отдельные виды организационных документов	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить образец штатного расписания организации	1	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.6 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	2
	1. Распорядительные документы: понятие, особенности, виды 2. Общие требования по оформлению распорядительных документов 3. Особенности оформления приказов по личному составу		
	Практические занятия 1. Оформить отдельные виды распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение)	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Провести анализ особенностей оформления распорядительных документов различных юридических лиц, оформить образец распоряжения зам.директора организации	1	3
Тема 1.7 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	4	2
	1. Информационно-справочные документы: понятие, особенности, виды 2. Общие требования по оформлению информационно-справочных документов		
	Практические занятия 1. Оформить отдельные виды информационно-справочных документов (акт, справка, протокол)	2	2
	Консультация	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовить доклад-презентацию на тему: Особенности подготовки и оформления документов деловой переписки организации.	3	3
Тема 1.8 Оформление основных документов управления	Содержание учебного материала		
	Практические занятия 1. Деловая игра «Основные документы управления»	2	3
	Консультация	1	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнить индивидуальное задание для деловой игры: оформить пакет образцов документов коммерческого предприятия 2. Оформить образец личного заявления, резюме.	5	3
Раздел 2	Организация работы с документами	21	2
Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами	Содержание учебного материала 1. Основные правила организации документооборота на предприятии. 2. Качественные характеристики документооборота.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить конспект на тему: Порядок направления документа на исполнение. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека	2	
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения	Содержание учебного материала	1	2
	1. Понятие регистрации документа и ее стадии 2. Общие правила регистрации управленческих документов		
	Практические занятия 1. На примере имеющихся документов провести регистрацию входящих и исходящих документов в рамках необходимых для данного вида документов регистрационных форм 2. Составить схему документооборота предприятия	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить в тетради регистрационные формы для входящих и исходящих документов	1	2
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала	4	2
	1. Понятие оперативного хранения документа и требования к организации оперативного хранения управленческой документации 2. Номенклатура дел: понятие, виды, требования к оформлению 3. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	деле. Хранение дел		
	Практические занятия 1. Разработать номенклатуру дел конкретной организации 2. Ознакомиться с систематизацией документов в деле.	2	2
	Консультация	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить «ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и оформить краткий словарь терминов	2	2
Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала	3	2
	1. Сроки хранения документов 2. Экспертиза ценности документа 3. Процедура передачи документов на архивное хранение 4. Процедура уничтожения документа		
	Практические занятия 1. Подготовить документацию конкретной организации для передачи на архивное хранение	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить конспект на тему: Сроки хранения документов 2. Оформить титульный лист «Дело» для сдачи в архив.	2	
Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Содержание учебного материала	1	2
	Организация электронного документооборота		
	Практические занятия 1. Ознакомиться с современными программными продуктами в сфере документационного обеспечения управления	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить конспект на тему Особенности организации электронно-	2	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	го документооборота		
Примерная тематика курсовых работ (проектов)		не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)		не предусмотрено	
Всего:		42	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета и технические средства обучения:

Основное оборудование:

- Доска подкатная;
- Мультимедийный комплект (проектор Casio XJ-V2, экран Lumien Eco Picture);
- Парты ученические двойные;
- Стол преподавателя;
- Стулья.

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Professional (ООО "Пасифик Компьютеры Групп", ГК №55 от 03.05.2011 г., лицензия №48467770 от 06.05.2011 г.).
2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc (ООО "Пасифик Компьютеры Групп", ГК №254 от 01.11.2010 г., лицензия №47549521 от 15.10.2010 г., бессрочно).
3. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф (ООО "Базис", договор №2019-596 от 25.12.2019 г., лицензия №2567, действие от 01.01.2020 г. до 31.12.2020 г.).
4. Google Chrome (свободное).
5. Adobe Acrobat Reader (свободное).

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

1 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/932044>.

2 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438586>.

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). —Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433861>.

4 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/439063>.

Дополнительные источники:

1. Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

2. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

3. Федеральный Закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
4. Федеральный Закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ// [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
7. Постановление Минкультуры РФ от 25 августа 2010 года №558 (ред. 16.02.2016) «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
8. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации: утв. приказом Росархива от 29.12.2001 № 101 (в ред. от 13.02.2002). // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>
9. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.garant.ru>
10. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437238>.
11. Глотова, С.А. Документационное обеспечение управления: учебник / С.А.Глотова, А.Ю.Конькова, А.М.Кукарина, Е.А.Скрипко. Под общей редакцией Т.А. Быковой. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/932895>.
12. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438791>.
13. 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, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437587>.
14. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>.

Электронные ресурсы:

1. <http://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система BOOK.ru
2. <http://rucont.ru> - Электронно-библиотечная система РУКОНТ
3. <http://znanium.com> - ЭБС издательства «ИНФРА-М»
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

5. <http://eur.ru> – библиотека экономической и управленческой литературы
6. Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
7. Гарант: <http://www.garant.ru>.
8. Краткая история развития отечественного делопроизводства [http://www.myshared.ru / slide/620037](http://www.myshared.ru/slide/620037)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	Осуществляется текущий контроль, рубежный и итоговый.
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Оценка результатов обучения по темам 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - составления проектов документов; - участия в деловой игре.
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Оценка результатов обучения по темам 1.2, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
- использовать унифицированные формы документов;	Оценка результатов обучения по темам 1.3, 1.4, 1.7 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - составления проектов документов; - участия в деловой игре.
- осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка результатов обучения по темам 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Оценка результатов обучения по темам 1.2, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	Осуществляется текущий контроль, рубежный и итоговый.

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
знать:	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Оценка результатов обучения по темам 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - составления проектов документов; - участия в деловой игре; - подготовки реферата на заданную тематику; - тестирования; - дифференцированного зачета.
- основные понятия документационного обеспечения управления;	Оценка результатов обучения по темам 1.1, 1.2, 2.1, 2.5 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - подготовки реферата на заданную тематику; - тестирования; - дифференцированного зачета.
- системы документационного обеспечения управления;	Оценка результатов обучения по темам 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - участия в деловой игре; - тестирования; - дифференцированного зачета.
- классификацию документов;	Оценка результатов обучения по теме 1.1 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - тестирования; - дифференцированного зачета.
- требования к составлению и оформлению документов;	Оценка результатов обучения по темам 1.1, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - участия в деловой игре; - тестирования; - дифференцированного зачета.
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Оценка результатов обучения по темам 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 производится при помощи: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - тестирования; - дифференцированного зачета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Артеме
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВВГУ» В Г. АРТЕМЕ)**

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации по учебной дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего
звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: *очная*

Артем 2022

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине *ОП.06 Документационное обеспечение управления* в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05 февраля 2018 г., № 69, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): *Забелина Т.И., преподаватель*

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии по профилю дисциплин экономики и управления, протокол № 1 от 02.09.2022 г.

Председатель ЦМК _____



подпись

Т.И.Забелина

1. Общие положения.

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

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

КОС разработаны в соответствии с:

- программой подготовки специалистов среднего звена по **специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям;**
- программой учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p>	<p>общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятий первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определений первичных бухгалтерских документов;</p> <p>форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядка составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</p>

	<p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
ОК 1.	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритма выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2.	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации</p>
ОК 3.	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекторий профессионального развития и самообразования</p>
ОК 4.	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; основ проектной деятельности</p>

ОК 5.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений
ОК 9.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности
ОК 10.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности

Структура контрольных заданий

3.1. Задания текущего контроля

Модуль 1

Тема 1.1. Основные понятия в делопроизводстве

Текст задания

1. Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?
2. Что такое «документ»? Какие функции он выполняет?
3. Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках.
4. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»?
5. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?

За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 10 мин.

Тема 1.2. Основные положения по документированию управленческой деятельности

Текст задания

Ответьте на следующие вопросы

1. Дайте определение термина «информация».
2. Каким основным критериям должна удовлетворять информация, используемая в процессе управления?
3. Что такое документ, с какой целью он может создаваться?
4. Каковы основные признаки классификации документов?
5. Что такое реквизит документа?
Дайте определение формуляра документа.
6. Дайте определение документообороту предприятия.
7. В чем суть стандартизации документов? Какие разрабатываются стандарты?
8. Что такое унификация документов? С какой целью проводится унификация документов?
9. Назовите этапы работы по унификации текста служебного документа.
10. Какие системы УСД вы знаете?

За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 10 мин.

Тема 1.3. Единство правил документирования управленческих документов

Текст задания.

Ответьте на вопросы

1. Перечислите правовые акты регламентирующие документационное обеспечение управления
2. Кем и как осуществляется регулирование делопроизводства в России?
3. Охарактеризуйте основные тенденции развития законодательно-нормативной базы в области управления документами в России.
4. Какие стандарты применяются в системе делопроизводства в России?
5. Раскройте содержание этапов ГСДОУ
6. Как на практике внедряются положения ГСДОУ?

За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 10 мин.

Практическое занятие №1 Правила оформления управленческих документов

Текст задания

Тема: Правила оформления управленческих

документов Устный опрос

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?

Задание 1

Заполните штатное расписание (заполняется вместе с преподавателем)

Предприятие ООО «Грин» за номером 27 со штатом в количестве 10 человек - бухгалтера (Ромашкина А.А), директора(Колокольцева В.В), специалиста по кадрам(Карпова А.Р.), рабочих.

Заполните штатное расписание (заполняется самостоятельно)

Предприятие ООО «Влад» за номером 20 со штатом в количестве 17 человек - бухгалтера(Ромашкина А.А), директора(Смыслова Е.В.), рабочих.

Задание 2

Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):ОАО

«Мосторг».Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП4500583453/02387560.

Задание 3.)

Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 4.

Оформите реквизит «адресат»:(заполняется вместе с преподавателем)

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 5. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

За правильно ответ на задание выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на задание выставляется – 0 баллов.

Тема 1.4. Виды документов, их классификация

Текст задания

Ответьте на вопросы

1. По каким признакам классифицируют документы?
2. Какие грифы могут иметь документы?
3. Дайте классификацию документов по сфере использования, по юридической значимости.
4. Охарактеризуйте учредительные документы.
5. Какой организационно-распорядительный документ определяет статус, организационную структуру, цели, характер, порядок деятельности созданного юридического лица?
6. Какие разделы содержит должностная инструкция?
7. Охарактеризуйте регламент как организационно-распорядительный документ.
8. В чём суть распорядительных документов: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание?

За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 15 мин.

Практическое занятие №2 История развития делопроизводства

Текст задания

1 Составление сравнительной таблицы история делопроизводства

Период	Название	Автор документа	Нормативно-правовая база	Виды документов	Особенности оформления	Реквизиты

За правильно выполненное задание выставляется – 1 балл.

За неправильно выполненное задание выставляется – 0

баллов. Время на выполнение: 75 мин.

Тема 1.5. Правила оформления управленческих документов

Практическая работа № 3 Правила оформления управленческих документов, классификация

Текст задания

Задание 1

Устный опрос (время 10 минут)

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?

За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 10 мин.

Задание 2

Соотнесите термин и определение

Термины	Определение
Дело	1 деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
Документ	2 запись информации на различных носителях по установленным правилам
Документооборот	3 зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
Делопроизводство	4 движение документов с момента их создания или получения до завершения, отправки или сдачи в дело
Документирование	5 совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку

За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 10 мин.

Задание 3

Привести пример правильного оформления следующих реквизитов:

- дата (два способа);
- наименование организации;
- гриф утверждения документа;
- отметка о наличии приложения.

Методические указания: в ответе не нужно описывать правила оформления данных реквизитов, а необходимо привести пример их оформления. Например, для грифа утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО

«Рассвет» А.П. Егоров

Найдите в предложенном документе и охарактеризуйте следующие

реквизиты: Вариант 1: 08, 18, 17

Вариант 2: 09, 12, 28

Вариант 3: 03, 15, 29

Вариант 4: 06, 11, 27

Вариант 5: 05,, 19, 22

Методические указания:

Ответ необходимо оформить в виде таблицы, форма которой и образец заполнения приведены ниже

Номер реквизита	Наименование реквизита	Описание реквизита
03	Эмблема	Стилизованный куб синего цвета с красной буквой «Л» на передней грани.
...		



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
http://www.novotekh.ru; e-mail: info@novotekh.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

20.12.2006 № 489/02-11
На № _____ от _____

О проведении обучения по курсу
«Современные информационные
технологии в работе службы ДОУ»

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2006 г. № 148/98 «О проведении обучения по курсу “Современные информационные технологии в работе службы ДОУ”» просим Вас в срок до 18 января 2007 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор

А.В. Николаев

Отправлено письмо от 17.01.2007
№ 41/05-17 со списком обучающихся

В дело № 05-17 за 2007 г.

17.01.2007

И.П. Гришина
111-22-33

Контроль

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

И.А. Телегину

Николаевой А.С.

Прошу подготовить списки
групп обучающихся и отправить
в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007

12.01.2007

ЗАО «Аэлита»

Вх. № 22

От 12.01.2007

Критерии оценки:

«Отлично» - подписаны реквизиты правильно 90 - 100%; хорошо 80 -89%; удовлетворительно 70 - 79%; не удовлетворительно менее 70% .

Время выполнения 160 мин.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента №1 Унификация и стандартизация управленческих документов как важнейший фактор экономии рабочего времени

Задание 1

Используя ресурсы информационно-правовых порталов «Консультант+» или «Гарант» составьте сравнительно-аналитическую таблицу основных нормативно-правовых актов в сфере документационного обеспечения управления.

Таблица 1- Сравнительная характеристика НПА в ДОУ

	Полное наименование	Изменения и дополнения в НПА	Область применения
Фед. закон от 27.07.2006 №149-ФЗ			
Фед. закон от 22.10.2004 №125-ФЗ			
ГОСТ Р 7.0.8-2013			
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007			
ГОСТ Р 6.30-2003			
ОК 011-93			

Методические указания:

В графе «Полное наименование» необходимо указать полное название НПА включая дату его утверждения и номер.

В графе «Изменения и дополнения в НПА» необходимо указать количество изменений (дополнений) за весь период действия НПА, дату последнего изменения (дополнения) и номер НПА, вводящего это изменение (дополнение).

В графе «Область применения» необходимо указать для чего введен этот НПА (какие отношения он регулирует, какие функции выполняет).

Задание 2 (по вариантам).

Используя ОКУД (ОК 011-93) приведите классификационные коды и рассмотрите их структуру для следующих документов:

Вариант 1: Штатное расписание

Вариант 2: Книга учета бланков строгой

отчетности

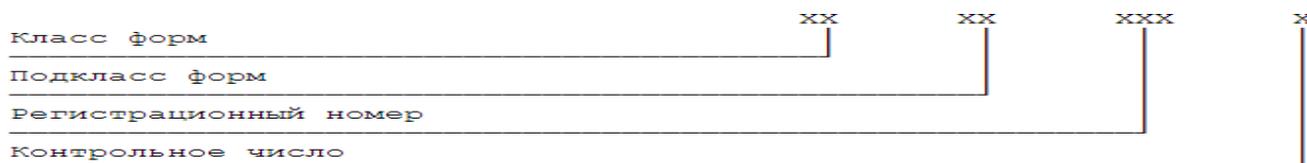
Вариант 3: Должностная инструкция

Вариант 4: Приказ об увольнении

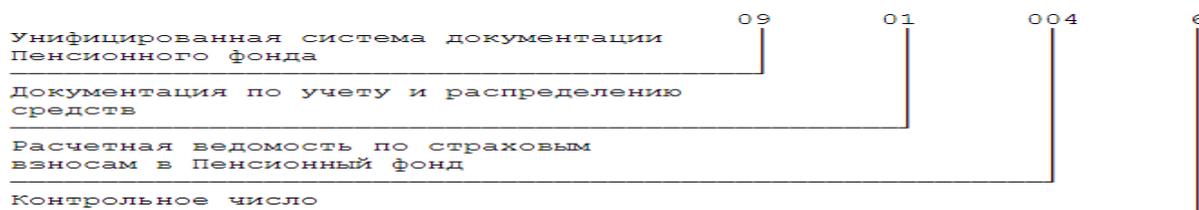
Вариант 5: Отчет о движении средств Пенсионного фонда Российской Федерации.

Методические указания:

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД имеет следующий вид:



Пример кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД: 09010046 Расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд



За правильно выполненное задание – 3 балла.

За неправильно выполненное задание – 0 баллов.

Время на выполнение: 180 мин

Тема 2.1 Организационные документы

Текст задания

Ответить на вопросы теста

1. ГОСТ Р. 6.30-2003 устанавливает следующее количество реквизитов документов:
 - а) 25
 - в) 29
 - с) 30
2. ГОСТ Р. 6.30-2003 распространяется на
 - а) Первичные учетные документы
 - в) Организационно-распорядительные документы
 - с) Статистические документы
3. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой
 - а) Образец бланка документа
 - в) Схему распоряжения реквизитов ОРД
 - с) На чистом листе бумаги формата А4
4. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется
 - а) На бланке одной из организаций
 - в) На совместном бланке двух организаций
 - с) На чистом листе бумаги формата А4
5. На общем бланке предприятия рекомендуется составлять
 - а) Служебное письмо
 - в) Телеграмму
 - с) Все виды документов, кроме письма
6. На бланке письма должен присутствовать следующий реквизит
 - а) Место составления или издания документа
 - в) Наименование вида документа
 - с) Справочные данные об организации
7. Диаметр изображения герба РФ или субъекта РФ на бланке предприятия не должен превышать
 - а) 10 мм
 - в) 20 мм
 - с) 30 мм

с)30

мм

8. Место составления или издания документа не будет указываться в том случае, если на документе будут

- а) Справочные данные об организации
- в) Отсутствовать указание в наименовании ее местонахождение

9. В состав реквизита «Адресат» не входит

- а) Наименование организации
- в) Почтовый

адресс) Средства

связи

10. На документе разрешается проставлять не более

- а) Одного адресата
- в) Трех адресатов
- с) Четырех адресатов

11. К способам заверения документа не относится:

- а) Утверждение документав)

Проставление печати

- с) Оформление резолюции

12. Заголовок к тексту документа можно не составлять

- а) На документах формата А5
- в) На совместных документах
- с) На документах, направляемых в подведомственные учреждения

13. Резолюция проставляется на документах

- а) В правом верхнем углу
- в) На полях документа
- с) На любом свободном месте, кроме полей

14. Отметка о контроле проставляется

- а) В правом верхнем углу
- в) На левом поле напротив заголовкас) В левом нижнем углу

15. Текст служебного документа может быть написан

- а) Деловым стилем

в) Научным стилем

с) Художественно-публицистическим стилем

16. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

а) В два ряда на одном

уровнев) Одна подпись под

другой

17. Виза на распорядительных документах проставляется

а) На первом листе подлинника документа на нижнем его

поле в) На последнем листе подлинника ниже реквизита

«Подпись» с) На первом листе второго экземпляра документа

18. Печать ОРД проставляется

а) На любом свободном месте

в) Должна быть захвачена часть наименования должности

лицас) Должна быть захвачена расшифровка подписи

19. Отметку об исполнителе располагают

а) На оборотной стороне первого листа документа

в) На лицевой стороне первого листа документа на нижнем его поле

с) На лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу

20. Какой из реквизитов в качестве составной части имеет подпись должностного лица

а) Отметка об исполнителе

в) Виза

согласованияс)

Адресат

21. Какой реквизит в качестве одной из составных частей имеет слово «Верно»

а) 26

в) 27

с) 28

22. Какой из этих реквизитов отсутствует в бланке письма

а) 05

в) 06

с) 07

23. Отметка о приложении проставляется

- а) В левом нижнем углу на лицевой стороне первого листа документа)
- б) На оборотной стороне первого листа документа
- с) После реквизита «Текст».

За правильный ответ на вопрос выставляется – 0,5 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 15 мин.

Практическое занятие №4 Составление и оформление организационных документов

Текст задания

Задание 1

Устный опрос (время 10 минут)

1. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
2. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
3. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
4. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
5. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

Задание 2 Оформление организационных документов

Задание 1. (время выполнения 20 минут)

Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Владивосток

Задание 2. (время выполнения 20 минут)

Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Владивосток.

Задание 3. (время выполнения 20 минут)

Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты. (время выполнения 20 минут)

За правильно выполненное задание выставляется – 1 балл.

За неправильно выполненное задание выставляется – 0 баллов.

Тема 2.2 Распорядительные документы

Практическое занятие №5. Правила составления организационно-распорядительной документации

Текст задания

Задание 1

Ответьте на вопросы

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным? 2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Когда распорядительные документы вступают в силу?
4. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
5. Что является основанием для издания распорядительного документа?
6. Как строится текст распорядительного документа?
7. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе? 8. Какие органы принимают постановление?
9. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка? 10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
11. Какие бывают виды приказов?
12. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
13. Кто имеет право подписи на приказах?
14. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
15. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

За правильный ответ на вопрос выставляется – 0,5 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 20 мин.

Задание 2

Задание 1. Внимательно прочитайте представленные ниже вопросы и варианты ответов. Отметьте правильный, на Ваш взгляд, вариант.

1. Реквизит документа – это:

- а) состав содержания документа;
- б) приложение к документу;
- в) порядок подписания документа.

2. Бланк документа – это:

- а) текст, набранный на компьютере;
- б) деловое письмо;
- в) стандартный образец оформления документа.

3. Стил ь изложения документа – это:

- а) соблюдение правил оформления;

б) способ изложения текста; в) размещение реквизитов.

4. Штатное расписание:

а) должностной и численный состав предприятия ; б) общая численность работников;

в) наименование подразделений организации.

5. Должностные инструкции:

а) подчиненность сотрудников; б) трудовой договор;

в) функции, права и обязанности сотрудников.

6. Акт – это:

а) сведения об адресате;

б) письменное подтверждение результатов каких-либо событий; в) отметка об исполнении документа.

7. Устав организации – это:

а) основной документ, регламентирующий функционирование организации; б) форма управления организацией;

в) сведения о соучредителях (участниках) организации.

8. Трудовой договор:

а) заявление о приеме на работу;

б) письменное соглашение сторон при приеме на работу; в) анкета кандидата на вакантную должность.

9. Протокол – это:

а) элемент делового этикета; б) нормативный документ;

в) документ регистрации совещания или переговоров.

10. Доверенность – это:

а) письменное уполномочие прав одного лица другому; б) удостоверение личности;

в) деловое письмо.

11. К распорядительным документам относится:

а) приказ;

б) докладная;

в) объяснительная.

12. К организационным документам относится:

а) распоряжение;

б) штатное расписание; в)

резюме.

13. Текст документа:

а) сведения о разработчике;

б) заголовок документа;

в) основной реквизит документа.

14. Телефонограмма:

а) фиксация факта создания или поступления документа;

б) документ, передаваемый по телефону и записываемый получателем; в) журнал учета телефонных звонков.

15. Проект документа:

- а) предварительно подготовленный вариант документа; б) правильно составленный бланк документа;
- в) подшивка важных документов для хранения.

16. Регистрация документа:

- а) согласование с руководителем;
- б) проверка правильности составления; в) присвоение документу номера.

17. Классификация документов:

- а) формирование системы документов; б) совокупность различных документов;
- в) разделение всех документов по определенным признакам.

18. Право подписи:

- а) полномочие должностного лица на подписание документов; б) право утверждать документы;
- в) право составления документа.

19. Дело в документообороте управленческой деятельности:

- а) совокупность документов, объединенных по определенному признаку; б) какое-либо действие должностного лица;
- в) инструкция по делопроизводству.

20. Дубликат:

- а) первый и единственный экземпляр документа;
- б) копия, имеющая юридическую силу подлинника; в) формуляр документа.

21. Адресат:

- а) составитель документа;
- б) отправитель документа;
- в) получатель документа.

22. Виза документа:

- а) утверждение документа;
- б) подпись, означающая согласие с содержанием документа; в) согласование документа.

23. Контрагент:

- а) одна из сторон контракта; б) конкурент предприятия;
- в) организация-получатель документа.

24. Внешний документ:

- а) документ, отправленный другим организациям или полученный от них; б) документ для внутрифирменного использования;
- в) документ, фиксирующий вопросы заседания.

25. Квитанция:

- а) документ, содержащий сведения о

- предприятия;б) краткая характеристика содержания документа;
- в) подтверждение получения денег или материальных ценностей.
26. Конфиденциальная информация:
- а) информация, доступ к которой ограничен;б) информация публичной отчетности;
- в) официальная информация.
27. Коммерческая тайна:
- а) информация, имеющая юридическую силу;
- б) конфиденциальная информация, используемая для достижения коммерческих целей;в) информация, зафиксированная на бумажном носителе.
28. Делопроизводство:
- а) составление дел;
- б) организация работы с документами;в) определение сроков хранения дел.
29. Глоссарий:
- а) совокупность реквизитов документа;
- б) содержание книги, отчета, статьи, документа;
- в) собрание часто употребляемых слов и выражений.
30. Справка:
- а) правовой акт, издаваемый в целях решения производственных задач;б) производственный документ;
- в) подтверждение какого-либо факта. Результаты входного контроля:
1. оценка «отлично» – за правильные ответы на 28-30 вопросов входного контроля;
 2. оценка «хорошо» – за 25-27 вопросов;
 3. оценка «удовлетворительно» – 20-24 вопросов;
 4. оценка «неудовлетворительно» – менее 20 вопросов

Задание 2.

Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
4. Об оказании работнику материальной помощи.
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.
7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
8. О внедрении новой технологии продаж.
9. О направлении работника в командировку.
10. Об увольнении работника за прогул.
11. О подготовке графика отпусков на 2020 г.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

За правильно выполненное задание выставляется – 1 балл.

За неправильно выполненное задание выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 70 мин.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента №2 О правилах оформления распорядительных документов

Задание 1 (для всех вариантов)

Составить проект приказа по основной деятельности. Все реквизиты выбрать самостоятельно

Задание 2 (по вариантам)

Используя унифицированные формы документов (предпочтительно в формате Microsoft Office Excel) оформить следующие приказы по личному составу:

Вариант 1: Приказ о приеме на

работу; Вариант 2: Приказ об

увольнении;

Вариант 3: Приказ о поощрении работника;

Вариант 4: Приказ об отправке работника в

командировку; Вариант 5: Приказ об отпуске.

Вариант 6: Подготовить распоряжение о формировании пакета документов по начислению трудовой пенсии.

Вариант 7: Подготовить распоряжение о формировании пакета документов по начислению пособия по беременности и родам.

Все необходимые реквизиты выбрать самостоятельно.

За правильно выполненное задание – 3 балла.

За неправильно выполненное задание – 0 баллов.

Время на выполнение: 90 мин

Тема 2.3. Информационно - справочные документы

Практическое занятие №6. Составление информационно-справочных документов

Текст задания

Ответьте на вопросы теста.

1). Перечисленные разновидности документов распределите на три группы:

- а) организационные;
- б) распорядительные;
- в) информационно справочные;

1. Заявление об увольнении
2. Докладная записка
3. Должностная инструкция
4. Распоряжение директора
5. Справка о доходах
6. Протокол совещания
7. Постановление коллегии
8. Штатное расписание
9. Положение об аттестации
10. Приказ о приеме на работу
11. Инструкция по делопроизводству
12. Акт о нарушении дисциплины

2). Какие документы являются распорядительными:

- а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);
 - б) приказ, протокол, решение, указание, постановление, распоряжение;
 - в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.
- 3). Какие документы являются организационными:

а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;

б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор(контракт);

- в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).
- 4). Справочно-информационными документами являются:

а) письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка;

б) письмо, факс, телефакс, заявление, акт, представление, анкета, докладная записка;

в) письмо, факс, заявление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка, анкета.

5). Нумерация страниц документа производится:

а) по центру нижнего поля;

б) в правом нижнем углу

документа; в) по центру верхнего

поля;

г) в правом верхнем углу документа.

б). Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

а) 05.02.14.

б) 5 февраля 2014 г.

в) 05.02.2014 г.

г) 14.02.14

д) 05 февраля 2014 г.

ж) 05 февраля 2014

з) 2014.02.14

7). Что является датой протокола:

а) дата

подписания; б)

дата заседания; в)

дата регистрации.

8). Подпись руководителя на приказе заверяется печатью:

а) всегда;

б) никогда;

в) по указанию руководителя.

9). Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

а) на любом свободном месте;

б) ниже реквизита «Подпись»;

в) должна быть захвачена личная подпись;

г) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего

документ; 10). В результате рассмотрения руководителем входящего документа

на нем появляется: а) подпись;

б)

резолуция;

в) виза.

За правильный ответ на вопрос выставляется – 0,5 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 15 мин.

Текст практического задания

Задание 1. Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера плановоэкономического отдела Добролюбова П.А. с 12.04.2014 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

Задание 2. Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «ГАТП №3». В акте ревизии укажите следующие недостатки: в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);

- не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
- на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Задание 3. Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Автосервис» о ликвидации ООО в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили прекратить деятельность общества путем ликвидации, для этого предложили создать ликвидационную комиссию в количестве ___ человек, в составе: _____ и поручить ей в срок в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества, предоставить кредиторам ООО ___ срок для заявления своих претензий к обществу; заключенные на 201_ год договора исполнить до ___ числа, по остальным – сообщить

контрагентам об отказе от договоров и причине отказа в ___ срок и выплатить им компенсацию в связи с условиями договора.

Голосование проводилось открытым (закрытым) путем. Результаты подсчета голосов: «За»
—
___ человек; «Против» — ___ человек; «Воздержались» — ___ человек.

За правильно выполненное задание выставляется – 1 балл.

За неправильно выполненное задание выставляется – 0 баллов

Время на выполнение: 90 мин.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента №3 О правилах оформления информационно-справочных документов

Составить глоссарий по основным вопросам изученной

темы За правильно выполненное задание выставляется

– 1 балл.

За неправильно выполненное задание выставляется – 0 баллов

Время на выполнение: 180 мин.

Раздел 3 Организация работы с документами

Тема 3.1 Служба документационного обеспечения управления. Понятие документооборота

Текст задания

1. Ответьте на вопросы.

1. Какие существуют формы организации работы с документами?
2. Что означает понятие «максимальная рабочая зона»?
3. Что означает понятие «нормальная рабочая зона»?
4. Как подразделяют учреждения по объему документооборота?
5. Что включает в себя организация рабочего места?
6. Какое название имеют зоны рабочего места секретаря?

2. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. При освещении рабочего места свет должен падать слева:
а) да; б) нет.
2. Освещенность на поверхности стола должна быть 500 люкс:
а) да; б) нет.
3. Отделка потолков, стен, перегородок в помещениях может быть любого цвета:
а) да; б) нет.
4. Температура в служебном помещении должна быть в пределах +20 – +22°C:
а) да; б) нет.
5. В зависимости от времени года относительная влажность воздуха должна быть от 45 до 55%:
а) да; б) нет.
6. Наличие письменного стола у сотрудника службы ДОУ обязательно:
а) да; б) нет.
7. При централизованной форме организации делопроизводства все операции с документами выполняются в службе ДОУ:

а) да; б) нет.

8. При территориальной разобщенности структурных подразделений выбирают децентрализованную форму ведения делопроизводства:

а) да; б) нет.

9. В крупных учреждениях с большим объемом документооборота используется смешанная форма ведения делопроизводства:

а) да; б) нет.

10. В учреждениях первой категории объем документооборота составляет свыше 100 тыс. документов в год:

а) да; б) нет.

11. Структура службы ДОУ формируется в зависимости от категории, к которой относится учреждение:

а) да; б) нет.

12. Служба ДОУ является самостоятельным структурным подразделением:

а) да; б) нет.

13. Для секретаря правомерны понятия «нормальной» и «максимальной» рабочих зон:

а) да; б) нет.

14. Рабочее место секретаря оборудуется по его усмотрению:

а) да; б) нет.

3. Выберите правильный вариант ответа.

1. При оборудовании рабочего места сотрудника ДОУ свет должен падать: а) справа; б) слева; в) не имеет значения.

2. Окраска помещений должна быть:

а) светлой; б) темной; в) любой.

3. Наличие постороннего шума:

а) исключено; б) нежелательно; в) имеет место быть.

4. Рабочее место секретаря в приемной располагается:

а) по усмотрению секретаря; б) рядом с входом в кабинет руководителя; в) в центре приемной.

5. На рабочем столе секретаря телефон располагается:

а) в «нормальной» рабочей зоне; б) в «максимальной» рабочей зоне; в) на вспомогательном столике для оргтехники.

6. Секретарь может делать 5–8-минутные перерывы во время работы:

а) через каждый час; б) через каждые два часа; в) через каждые три часа.

7. Рабочее место секретаря включает в себя:

а) две зоны; б) три зоны; в) четыре зоны.

8. Выполнение всех операций с документами в одном месте – в службе ДОУ предполагает:

а) централизованная форма организации делопроизводства; б) децентрализованная; в)

смешанная.

9. Какая форма организации делопроизводства используется в учреждении с большим объемом документооборота:

а) централизованная; б) децентрализованная; в) смешанная.

10. Какое подразделение не является структурным подразделением по ДОУ: а) управление делами; б) бухгалтерия; в) общий отдел.

11. Организация с объемом документооборота свыше 100 тыс. документов в год относится:

а) к первой категории; б) ко второй категории; в) к третьей категории.

12. Организация с объемом документооборота до 3 тыс. документов в год относится: а) ко второй категории; б) к третьей категории; в) к четвертой категории.

4. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Централизованная форма организации делопроизводства предполагает выполнение всех операций с документами_____.

2. Децентрализованная форма предполагает создание самостоятельной службы делопроизводства в_____.

3. Смешанная форма используется в_____учреждениях с _____документооборота.

4. В зависимости от объема документооборота выделяют четыре категории учреждений: 1-я категория – объем документооборота составляет свыше_____документов в год; 2-я категория – от_____до_____документов; 3-я категория – от _____до_____документов; 4-я категория – до _____документов.

5. ГСДОУ в зависимости от категории учреждения предусматривает создание нескольких типовых делопроизводственных служб: управление делами, _____ секретарь руководителя.

6. Организация рабочего места – это система мероприятий по оснащению рабочего места _____ и _____ и их функциональному размещению.

За правильный ответ на вопрос выставляется – 0,5 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 30 мин.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента №4

Подготовка реферат на тему "Об организации документооборота в коммерческих организациях"

Время выполнения 90

Критерии и показатели, используемые при оценивании учебного реферата

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

	- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.
--	--

Оценивание реферата

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Тема 3.2 Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля исполнения документов. Систематизация и хранение дел.

Практическое занятие №7 Заполнение журналов регистрации входящих и исходящих документов

Текст задания

Задание 1

Ответьте на вопросы.

1. Каковы основные этапы документооборота?
2. Как выражается объем документооборота?
3. В каком случае конверты при обработке присылаемой документации не уничтожаются?
4. Какова цель регистрации?
5. Что является основным принципом регистрации?
6. Какие виды документов не подлежат регистрации?
7. Когда документы регистрируют?
8. В чем преимущества карточной формы регистрации?
9. Какие формы регистрации документов используются в организации?

10. Когда регистрируются присылаемые документы?
11. Когда регистрируются создаваемые документы?
12. Какие виды документов подлежат обязательному контролю?
13. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документа?
14. С какого момента исчисляется срок исполнения документа?
15. Кто может продлить срок исполнения документа?
16. Когда документ считается исполненным?
17. Из чего состоит индекс документа?
18. В скольких экземплярах оформляется регистрационная карточка?

За правильный ответ на вопрос выставляется – 0,5 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 20 мин.

Задание 2

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

За правильно выполненное задание – 3 балла.

За неправильно выполненное задание – 0

баллов. Время на выполнение: 15 мин

Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов:

а) да; б) нет.

2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов:

а) да; б) нет.

3. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции в учреждении четвертой категории осуществляется секретарем:

а) да; б) нет.

4. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию:

а) да; б) нет.

5. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда

уничтожают:

а) да; б) нет.

6. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя:

а) да; б) нет.

7. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте листа документа:

а) да; б) нет.

8. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте:

а) да; б) нет.

9. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации:

а) да; б) нет.

10. Основной принцип регистрации – однократность:

а) да; б) нет.

11. Поступающие документы регистрируют в день поступления:

а) да; б) нет.

12. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения:

а) да; б) нет.

13. В учреждении с объемом документооборота свыше одной тысячи документов в год используют журнальную форму регистрации:

а) да; б) нет.

14. Регистрационные карточки могут быть разного цвета:

а) да; б) нет.

Выберите правильный вариант ответа.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует:

а) вернуть на почту;

б) уничтожить.

2. Конверты поступивших документов:

а) уничтожают;

б) оставляют;

в) в зависимости от ситуации.

3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:

а) отметка о контроле;

б) отметка о поступлении

документа; в) отметка об

исполнителе.

4. Обязательной регистрации подлежат:

а) экспресс-

информация; б)

рекламные письма;

в) заявления граждан.

5. Целью регистрации является:

а) обеспечение учета и

контроля; б) быстрый поиск

документов; в) все

вышеперечисленное.

6. Процедура регистрации включает в себя:

а) один

этап; б) два

этапа; в)

три этапа.

7. В индекс документа не входит:

а) код по ОКУД;

б) номер дела по номенклатуре;

в) номер структурного подразделения.

8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс:

а) № 18-М;

б) № 18;

в) № 18 о/к.

9. Приказ по основной деятельности имеет индекс:

а) 34 л/с;

б) № 34;

в) № 34-

к.

10. Не подлежит регистрации:

а) приказ по основной деятельности; б) жалоба гражданина;

в) письмо информационного характера, присланное для сведения.

11. Обязательной регистрации подлежат:

а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа; б) программа совещания; в) планово-финансовая документация.

12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает:

а) исполнитель;

б) руководитель;

в) секретарь.

13. Срок исполнения документа исчисляется:

а) с момента поступления документа в организацию; б) с момента получения документа исполнителем;

в) с даты поступившего документа.

14. Срок исполнения документа может продлить:

а) тот, кто его установил; б) исполнитель документа;

в) руководитель.

15. Документ считается исполненным:

а) когда есть указание руководителя; б) когда проставлена отметка об исполнении; в) после регистрации документа.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Документооборот – это _____ документов в учреждении с момента их _____ или получения до завершения _____ или отправления.
2. Объем документооборота – это _____ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.
3. Основным принципом регистрации является _____.
4. Индексация – это проставление _____ и необходимых условных _____ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.
5. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота _____ единиц в год.
6. Срок исполнения – это период времени, который отводится на _____ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его _____.

За правильный ответ на вопрос выставляется – 0,5 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 45 мин.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента №5

О регистрационных формах в организациях социальной защиты населения

Об организации контроля за исполнением документов в коммерческих организациях

Тема 3.3 Документирование трудовых правоотношений

Практическое занятие № 8 Заполнение трудовой документации

Текст задания

Задание 1

Ответьте на вопросы

1. Какие основные документы регулируют трудовые отношения?
2. С какой целью составляется трудовой договор?
3. Назовите основные разделы трудового договора.

4. Что такое должностные инструкции?
5. Назовите основные реквизиты должностных инструкций.
6. Какие сведения содержатся в личной карточке сотрудника?
7. Назовите основные реквизиты заявления о приеме на работу.
8. Какая информация содержится в записи в трудовой книжке?

За правильный ответ на вопрос выставляется – 0,5 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 30 мин.

Задание 2

Выполнить следующие задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

1. Написать автобиографию на себя
2. Составьте резюме на себя с обязательным условием, что вы закончили филиал ВГУЭС, желаете получить работу юриста одной из компаний города, а также желаете поступить в высшее учебное заведение.
3. Составить анкету и ее заполнить на свое имя
4. Составить и заполнить личную карточку
5. Оформить приказ о приеме на работу
6. Сделать запись в трудовой книжке
7. Оформить работу и представить преподавателю на защиту

Заполнить формы Т1, Т2, Т8

За правильно выполненное задание – 3 балла.

За неправильно выполненное задание – 0 баллов.

Время на выполнение: 120 мин

Задание 3

Выполните следующие задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

1. Составьте папку (личное дело) на себя, включая следующие документы: заявление о приеме на работу, личный листок или анкету, автобиографию, копию об образовании, выписку из приказа о приеме на работу, внутреннюю опись.
2. Сделайте записи в трудовой книжке о приеме Вас на работу менеджера по продажам в ОАО «Гормолокозавод» согласно приказа №232 от 12.10.20, а также Вашего перевода на должность старшего бухгалтера с 20.10.20 г. приказ №249 от 21.10.20 г. И увольнение по собственному желанию согласно статьи 32 КЗОТ с 30.10.20 года

За правильно выполненное задание – 3 балла.

За неправильно выполненное задание – 0 баллов.

Время на выполнение: 90 мин

Тема 3.4 Делопроизводство по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство

Текст задания

1. Ответьте на вопросы.

1. Каковы основные виды обращений граждан?
2. Ведется ли делопроизводство по обращениям граждан отдельно от других видов делопроизводства?
3. Уничтожается ли конверт автора обращения?
4. Какие обращения граждан считаются повторными?
5. В каком случае готовится сопроводительное письмо к обращению?
6. Каким документом оформляется обращение, поступившее по телефону?
7. Кто подписывает ответ на обращение?
8. Чем отличается заявление гражданина от жалобы?
9. Чем отличается предложение гражданина от заявления?
10. Что представляет собой коллективное обращение?
11. Какими нормативными документами регламентируется организация работы с обращениями граждан?
12. Есть ли нормативные документы, регламентирующие работу с обращениями граждан на уровне субъектов Российской Федерации?
13. Какие типовые сроки установлены для исполнения обращений граждан?
14. Чем отличается регистрация обращений граждан от регистрации остальных видов входящих документов?
15. Кто несет ответственность за организацию работы с обращениями граждан в организациях?

2. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Предложение – это вид обращения, имеющее целью: - обратить _____ на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций; - рекомендовать конкретные пути и способы _____ поставленных задач.
2. Заявление – это вид обращения, целью которого является _____ предоставленных законом субъективных прав и интересов граждан.
3. Жалоба – это вид обращения, в котором сообщается о _____ субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан.

4. Ходатайство – это _____ обращение гражданина с просьбой о _____ за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих.

5. Коллективное обращение – это обращение двух или более граждан в письменной форме либо обращение, принятое на _____ митинга, имеющее общественный характер, подписанное организаторами или участниками

6. Петиция – это _____ обращение граждан в _____ по вопросам проведения общественных реформ или изменения законодательства.

7. Существует две формы регистрации обращения граждан – _____ и _____.

За правильно выполненное задание – 3 балла.

За неправильно выполненное задание – 0 баллов.

Время на выполнение: 40 мин

Модуль 4 Автоматизированная система информационного обеспечения управления и делопроизводства. Компьютерное делопроизводство.

Тема 4.1 Автоматизированная система информационного обеспечения управления и делопроизводства.

Текст задания

Ответьте на вопросы

1. Дайте определение системы электронного документооборота
2. Охарактеризуйте назначение системы
3. Структура системы электронного документооборота
4. От чего зависит выбор программного продукта для информатизации делопроизводства
5. Перечислите признаки классификации систем электронного делопроизводства
6. Перечислите требования к автоматизированным СУД

За правильный ответ на вопрос – 3 балла.

За неправильно ответ на вопрос – 0 баллов.

Время на выполнение: 20 мин

Тема 4.2 Компьютерное делопроизводство

Практическое занятие № 9 Составление резюме

Текст задания

Составьте резюме на основании представленных данных используя соответствующую программу

Сергеев Владислав Викторович, 25 лет, женат.

Владение компьютером (Word, Excel, 1С: Торговля и склад, Интернет); ин. яз: английский; наличие личного автомобиля. В основном специализировался на торговле группой дорогих товаров для домашнего кинотеатра, прилично знаю всю смежную технику. Прошёл тренинги, курсы и семинары по продаже товара, бренда и психологии продаж.

01.09.2005—30.06.2010 гг. Неполное высшее: СГУПС (заочно). Бухгалтерский учёт, анализ и аудит.

Дополнительное образование: 01.09.1999—06.2004 гг. Новосибирский гуманитарный институт, юридический факультет, специальность — юрист гражданского процесса.

Общий стаж: более 5 лет.

02.10.2004—08.09.2005 гг.: менеджер. Организация: ООО «A-Z Electronics».

01.05.2004—02.10.2004 гг.: главный редактор, соучредитель. Организация: Издательский дом ГРАНД.

02.09.2002—01.05.2004 гг.: менеджер. Организация: ООО «Байт». 10.11.2001—

02.09.2002 гг.: менеджер. Организация: ООО «Бытовая автоматика». 01.05.2006—

настоящее время: управляющий магазином. Организация: ООО «Байт». 08.09.2005—

01.05.2006 гг.: старший менеджер. Организация: ООО «Байт».

Желаемая зарплата: от 20 000 руб.

График работы: полный рабочий день.

Условия: официальное трудоустройство, желательно полный соц. пакет.

E-mail: vlad2781@rambler.ru, телефон: 8-913-929-30-45.

Адрес: ул. Курчатова, 5, кв. 31.

За правильно выполненное задание – 3 балла.

За неправильно выполненное задание – 0 баллов.

Время на выполнение: 40 мин

5.2 Задания промежуточной аттестации

Текст задания

1. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения

1. Перечень документов
2. Номенклатура дел
3. Перечень заголовков дела
4. Дело

1. Документ, состоящий из разделов: общие положения, организационная структура, регламент организации, финансово-материальная база, отчётная ревизионная деятельность, порядок ликвидации организации

1. Инструкция
2. Устав
3. Штатное расписание
4. Положение о персонале

2. Документирование – это

1. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
2. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам
4. Сфера деятельности по составлению документов
3. *Документ, относящийся к распорядительным документам*
 1. Инструктивное письмо
 2. Положение
 3. Указание
 4. Устав
4. *Датой приказа является дата*
 1. Согласования
 2. Подписания
 3. Утверждения
 4. Регистрации
5. *Документ, относящийся к организационным документам*
 1. Приказ
 2. Положение
 3. Указание
 4. Справка
6. *Руководитель с помощью организационных документов*
 1. Осуществляет увольнение работников
 2. Определяет права и обязанности сотрудников
 3. Поощряет отличившегося работника
 4. Определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы
7. *Назначение распорядительных документов*
 1. Регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач
 2. Планирование деятельности предприятия
 3. Сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определённые решения
 4. Финансирование деятельности предприятия
8. *Справка – это документ, содержащий*
 1. Подробное описание какого – либо факта или события с выводами и предложениями автора
 2. Подробный ход какого-либо мероприятия
 3. Перечень мероприятий
 4. Подтверждение тех или иных фактов
9. *Автором служебного письма является*
 1. Организация, фирма, от имени которой посылается письмо
 2. Должностное лицо, которое посылает письмо
 3. Исполнитель, который готовит документ
 4. Лицо, отправившее письмо
10. *Во вводной части распорядительного документа содержатся*
 1. Цели и причины создания документа
 2. Основные направления деятельности учреждения
 3. Распоряжения руководителя
 4. Указания руководителя
11. *Протокол относится к группе*
 1. Распорядительных документов
 2. Личных документов
 3. Информационно-справочных документов
 4. Организационных

12. *Реквизит, отсутствующий в формуляре служебного письма*
 1. Наименование учреждения-автора
 2. Наименование вида документа
 3. Заголовок к тексту документа
 4. Адресат
13. *Документ, в котором определяются должностные обязанности работника*
 1. Правила
 2. Инструкция
 3. Устав
 4. Положение
14. *Справка и должностная записка относятся к*
 1. Распорядительным документам
 2. Личным документам
 3. Информационно-справочным документам
 4. Организационным документам
15. *Резолюцию на служебном письме можно писать*
 1. По тексту письма
 2. Только на отдельном листе бумаги
 3. На свободном от текста месте
 4. В отдельном специальном журнале
16. *Оргтехника, используемая для оперативной пересылки служебных писем*
 1. Ксерокс
 2. Факс
 3. Телефон
 4. Принтер
17. *Объяснительная записка подписывается*
 1. Руководителем предприятия
 2. Составителем
 3. Председателем и членами комиссии
 4. Секретарём руководителя
18. *Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что*
 1. Правильно указан адрес
 2. Паспортные данные заявителя соответствуют действительности
 3. Дата документа верна
 4. Копия документа точно совпадает с подлинником
19. *Поле, на котором помещается «Отметка о поступлении документа в организацию»*
 1. Левое
 2. Правое
 3. Верхнее
 4. Нижнее
20. *Документ, полностью воспроизводящий информацию подписанного документа и все его внешние признаки*
 1. Оригинал
 2. Копия
 3. Черновик
 4. Чистовик
21. *Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению*
 1. Стандартизация
 2. Система документации
 3. Унификация
 4. Номенклатура
22. *Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это*

1. Типология
 2. Унификация
 3. Сортировка
 4. Стандартизация
23. *Повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу – это*
1. Копия- отпуск
 2. Черновик
 3. Дубликат
 4. Оригинал
24. *Несуществующая форма работы с документами в управленческом аппарате*
1. Прямая
 2. Централизованная
 3. Смешанная
 4. Децентрализованная
25. *Организация делопроизводства – это*
1. Правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении
 2. Указания руководителя организации
 3. Указания начальника службы ДОУ
 4. Указания руководителя структурного подразделения
26. *На _____ создается управление делами*
1. На государственных предприятиях
 2. На коммерческих предприятиях
 3. В исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления
 4. Министерствах и ведомствах
27. *На _____ создаются канцелярии*
1. На государственных предприятиях
 2. На коммерческих предприятиях
 3. В исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления
 4. Министерствах и ведомствах
28. *На _____ создается общий отдел*
1. На государственных предприятиях
 2. На коммерческих предприятиях
 3. В исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления
 4. Министерствах и ведомствах
29. *Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за её пределы, составляют*
1. Входящий документопоток
 2. Исходящий документопоток
 3. Внутренний документопоток
 4. Территориальный документооборот
30. *Документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы, составляют*
1. Входящий документопоток
 2. Исходящий документопоток
 3. Внутренний документопоток
 4. Территориальный документооборот
31. *С _____ начинается исполнение документа*
1. Со сбора информации по вопросу
 2. С совещания в кабинете руководителя
 3. С издания приказа об исполнении документа

4. С подготовки проекта приказа
32. *Не регистрируются документы*
 1. На которых нет почтовых марок
 2. Адресованные руководителю
 3. Полученные только для сведения и не требующие ответа и исследования
 4. Адресованные в структурные подразделения
33. *Документы должны регистрироваться*
 1. Один раз
 2. Два раза
 3. Три раза
 4. Четыре раза
34. *Несуществующая форма регистрации документов*
 1. Журнальная
 2. Газетная
 3. Карточная
 4. Электронная
35. *Если руководитель не указал срок исполнения документов, то срок исполнения документов устанавливается*
 1. По решению секретаря
 2. На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов
 3. В зависимости от ситуации
 4. Исполнителем самостоятельно
36. *Исполненный документ необходимо*
 1. Передать руководителю
 2. Вернуть составителю
 3. Подшить в дела в соответствии с номенклатурой дел
 4. Передать секретарю
37. *Снятие документа с контроля происходит*
 1. В конце календарного года
 2. После полного исполнения документа
 3. По решению секретаря
 4. По решению руководителя службы ДОУ
38. *Результат исполнения документа следует зафиксировать*
 1. В регистрационной карточке
 2. На отдельном листе бумаги
 3. На самом документе
 4. В приказе
39. *Несуществующий вид номенклатуры*
 1. Типовая
 2. Примерная
 3. Конкретная
 4. Ежегодная
40. *Дела делят на части, если количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает*
 1. 100 страниц
 2. 250 страниц
 3. 300 страниц
 4. 400 страниц
41. *Номенклатура дел вводится в действие*
 1. С 1-го января следующего календарного года
 2. В конце календарного года
 3. В течение года
 4. С начала любого квартала
42. *Документы, законченные делопроизводством*

1. Оставляют на месте создания
 2. Передают в архив организации
 3. Относят в кабинет начальника
 4. Передают в службу ДОУ
43. *К документам временного срока хранения относятся документы, имеющие срок хранения до*
1. 5 лет
 2. 10 лет
 3. 15 лет
 4. 20 лет
44. *При передаче в архив могут оформляться частично дела*
1. Временного до (10 лет включительно) срока хранения
 2. Временного (свыше 10 лет) срока хранения
 3. Постоянного срока хранения
 4. Временного (свыше 20 лет) срока хранения
45. *Для учёта количества листов в делах составляется*
1. Содержание
 2. Внутренняя опись
 3. Заверительная запись
 4. Оглавление
46. *В начале дела перед документами вшивается*
1. Лист для заверительной записи
 2. Лист для внутренней описи дела
 3. Лист для подписи руководителя
 4. Лист для подписи начальника отдела кадров
47. *К видам обращений граждан не относятся*
1. Предложения
 2. Просьбы
 3. Заявления
 4. Петиции
48. *Снять документы с контроля может*
1. Дежурный по офису
 2. Должностное лицо, установившее контроль, ибо ответственный исполнитель
 3. Секретарь
 4. Начальник отдела кадров
49. *Аббревиатура ОРД расшифровывается как*
1. Областной распорядительный департамент
 2. Организационно-распорядительные документы
 3. Организационно-распорядительный департамент
 4. Организационно-руководящие документы
50. *Движение документов задаётся*
1. Резолюцией руководителя
 2. Справкой с подписью главного бухгалтера
 3. Выпиской из архива
 4. Копией документа
51. *Если документ используется в качестве доказательства при решении спорных вопросов, то он несёт:*
1. воспитательную функцию;
 2. юридическую функцию;
 3. организационную функцию;
 4. коммуникативную функцию.
52. *Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает:*
1. воспитательная функция документа;
 2. юридическая функция документа;

3. организационная функция документа;
 4. коммуникативная функция документа.
53. *Воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности осуществляется благодаря:*
1. воспитательной функции документа;
 2. юридической функции документа;
 3. организационной функции документа;
 4. коммуникативной функции документа.
54. *Если документ дисциплинирует исполнителя, то он выполняет:*
1. воспитательную функцию;
 2. организационную функцию;
 3. коммуникативную функцию;
 4. юридическую функцию.
55. *Формат _____ используется для оформления больших схем, диаграмм:*
1. А4;
 2. А5;
 3. А3;
 4. А6.
56. *Формат А4 – это бумага, которая имеет размеры:*
1. 297 мм. × 420 мм.;
 2. 210 мм. × 297 мм.;
 3. 147 мм. × 210 мм.;
 4. 105 мм. × 148 мм.
57. *Каждый лист документа должен иметь левое поле не менее:*
1. 20 мм.;
 2. 15 мм.;
 3. 10 мм.;
 4. 25 мм.
58. *Каждый лист документа должен иметь правое поле не менее:*
1. 20 мм.;
 2. 15 мм.;
 3. 10 мм.;
 4. 25 мм.
59. *Каждый лист документа должен иметь верхнее поле не менее:*
1. 20 мм.;
 2. 15 мм.;
 3. 10 мм.;
 4. 25 мм.
60. *Каждый лист документа должен иметь нижнее поле не менее:*
1. 20 мм.;
 2. 15 мм.;
 3. 90 мм.;
 4. 25 мм.
61. *Целью классификации документов является:*
1. максимальная наглядность документа;
 2. представление в документах справочно-информационного материала;
 3. повышение оперативности обработки документов;
 4. сокращение неоправданного многообразия документов.
62. *Дело – это:*
1. совокупность документов или документ по одному вопросу или участку деятельности;
 2. совокупность документов с различным содержанием, подписанных одним должностным лицом;
 3. совокупность документов, подписанных одной датой;

4. совокупность документов, поступивших в организацию одному должностному лицу.
63. *Правила оформления первичных учетных документов регламентируются:*
 1. Федеральным законом «Об информации, информатизации, защите информации»;
 2. Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
 3. Гражданским кодексом РФ;
 4. ГОСТом Р 6.30 – 200
64. *Порядок подготовки, оформления документов и основные этапы работы с ними, определяются:*
 1. государственной системой документационного обеспечения управления;
 2. ведомственными, типовыми инструкциями по делопроизводству;
 3. ГОСТом Р 6.30 – 2003;
 4. номенклатурой дел.
65. *Бланк для внутренних документов должен содержать:*
 1. эмблему предприятия;
 2. наименование предприятия;
 3. почтовый адрес;
 4. банковские реквизиты.
66. *Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение:*
 1. в верхней левой части листа;
 2. в нижней левой части листа;
 3. в верхней правой части листа;
 4. в нижней правой части листа.
67. *При изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах порядка признаков, текст документа удобнее оформлять в виде:*
 1. анкеты;
 2. таблицы;
 3. связного текста;
 4. связного текста и таблицы.
68. *Заявление – это документ:*
 1. подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей;
 2. содержащий краткие сведения биографического характера;
 3. содержащий просьбу или предложение лица, адресованный должностному лицу или организации;
 4. фиксирующий ход обсуждения вопросов.
69. *Коммерческой тайной называется:*
 1. организационно-упорядоченная совокупность документов и информационных технологий;
 2. требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;
 3. производственная, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которая относится к конфиденциальной;
 4. свойство официального документа.
70. *Приказы руководителя предприятия относятся к группе:*
 1. входящих документов;
 2. исходящих документов;
 3. внутренних документов;
 4. внешних документов.
71. *Изготовление гербовых документов осуществляют:*
 1. специализированные коммерческие организации;
 2. исполнительные органы власти;
 3. полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензию на соответствующий вид деятельности;
 4. любые предприятия, где имеется специальное оборудование.
72. *Приказы по личному составу:*

1. доводятся до сведения работника под расписку;
 2. доводятся до сведения работника в устной форме;
 3. не доводятся до сведения работника;
 4. доводятся до сведения работника только в исключительных случаях.
73. **Должностная инструкция** устанавливает для работника организации конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой им должностью.
- 74. Для изготовления любых документов (кроме писем), используют:**
1. бланк конкретного вида документа;
 2. специальный бланк;
 3. общий бланк;
 4. бланк должностного лица.
75. Элементом электронной идентификации документа, является реквизит:
1. ОГРН;
 2. ИНН/ КПП;
 3. код организации;
 4. наименование организации.
76. Реквизит «место составления или издания документа» указывают в том случае,если:

1. затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации»;
 2. отсутствует реквизит «Наименование организации»;
 3. отсутствует реквизит «Справочные данные об организации»;
 4. этот реквизит закреплен в учредительных документах организации.
77. *Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используется только в тех видах документов, которые являются:*
1. просьбами;
 2. приглашениями;
 3. ответами на запрос;
 4. рекомендациями.
78. *Заголовок допускается не указывать к тексту документов, оформленных на бланках:*
1. А3;
 2. А5;
 3. А4;
 4. А6.
79. *Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации – это:*
1. положение об организации;
 2. правила внутреннего трудового распорядка организации;
 3. устав организации;
 4. штатное расписание.
80. *Правовой акт коллегиального или совещательного органов министерств, ученых советов вузов, советов директоров предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности – это:*
1. указание;
 2. решение;
 3. приказ;
 4. постановление.
81. *Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, если оформление производится индивидуально, оформляется по унифицированной форме: 1. № Т – 1;*
2. № Т – 1а;
 3. № Т – 2;
 4. № Т – 9.
82. *Согласно статье 80 ТК РФ работник может уволиться по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за:*
1. три недели;
 2. две недели;
 3. одну неделю;
 4. один месяц.
83. *Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника – это:*
1. личное дело;
 2. трудовой договор;
 3. трудовая книжка;
 4. резюме.
84. **Гарантийное письмо** *это коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязанности и требование возмещения убытков.*
85. **Письмо оформляют как минимум:**
1. в двух экземплярах;

2. в трёх экземплярах;
 3. в четырех экземплярах;
 4. в пяти экземплярах.
86. Копия документа, получаемая на бумажном носителе – это:
1. факс;
 2. телекс;
 3. телеграмма;
 4. телефонограмма.
87. Результаты ревизий, инвентаризаций, приёма-передачи дел, списания материальных ценностей фиксируется:
1. протоколами;
 2. служебными записками;
 3. актами;
 4. доверенностями.
88. Документ, в котором основная часть строится в последовательности: слушали – выступили – постановили (решили) – это:
1. постановление;
 2. решение;
 3. протокол;
 4. распоряжение.
89. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом поставленных вопросов и принятых решений – это:
1. постановление;
 2. протокол;
 3. распоряжение;
 4. решение.
90. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении – это:
1. объяснительная записка;
 2. докладная записка;
 3. служебная записка;
 4. деловая записка.
91. В филиале ВГУЭС в г. Артеме службой документационного обеспечения управления является:
1. общий отдел;
 2. канцелярия;
 3. управление делами;
 4. секретариат.
92. , при **централизованной** форме управления все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре.
93. Большинство документов, срок исполнения которых не установлен нормативными актами, должны исполняться в течении:
1. 7 дней;
 2. 8 дней;
 3. 9 дней;
 4. 10 дней.
94. В дело помещают только исполненные документы:
1. в двух экземплярах;
 2. в одном экземпляре;
 3. в трех экземплярах;
 4. в четырех экземплярах.

95. Каждое дело должно содержать не более:
1. 200 листов;
 2. 250 листов;
 3. 300 листов;
 4. 350 листов.
96. Уничтожение документов и дел оформляется:
1. актом;
 2. протоколом;
 3. приказом;
 4. служебной запиской.
97. Штатные расписания организации по месту разработки и утверждения хранятся:
1. постоянно;
 2. 10 лет;
 3. 75 лет;
 4. 25 лет.
98. Срок хранения приказов по личному составу составляет:
1. 60 лет;
 2. 70 лет;
 3. 75 лет;
 4. 65 лет.
99. Журнальная форма регистрации документов может быть использована эффективно в организации с объемом документооборота:
1. до 1000 документов в год;
 2. до 1500 документов в год;
 3. до 2000 документов в год;
 4. до 2500 документов в год.
100. Бумага, на многие столетия ставшая практически единственным материалом для документов, была изобретена в 105 году в:
1. Китае;
 2. Индии;
 3. Египте;
 4. Цейлоне.
101. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
1. передачи на исполнение;
 2. подшивки в дело;
 3. завершения исполнения или отправки;
 4. передачи в архив.
102. ГОСТ Р 6.30 – 2003 устанавливает:
1. 29 реквизитов;
 2. 30 реквизитов;
 3. 31 реквизит;
 4. 28 реквизитов.
103. Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются:
1. руководителем структурного подразделения;
 2. руководителем организации;
 3. нормативными актами;
 4. ответственными исполнителями.
104. Для регистрации документов в России применяют:
1. только журнальную форму регистрации;
 2. только карточную форму регистрации;

3. только автоматизированную форму регистрации;
 4. журнальную, карточную, автоматизированную формы регистрации.
105. Документами, при регистрации которых вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа, являются:
1. приказы;
 2. протоколы;
 3. акты;
 4. письма.
106. Документами, в которых рядом с регистрационным номером указывается буква «К», является:
1. акты;
 2. докладные записки;
 3. приказы по основной деятельности;
 4. приказы по личному составу.
107. Документом, дату регистрации которого указывают не в день его подписания, является:
1. приказ;
 2. протокол;
 3. решение;
 4. постановление.
108. Если документ отправляется в два адреса по почте, то необходимо подготовить:
1. четыре экземпляра этого документа;
 2. два экземпляра этого документа;
 3. три экземпляра этого документа;
 4. один экземпляр этого документа.
109. Номенклатуры дел могут быть:
1. только конкретные;
 2. только примерные;
 3. только типовые;
 4. конкретные, примерные, типовые.
110. В номенклатуре дел документы систематизируются:
1. по видам документов;
 2. по содержанию;
 3. по срокам хранения;
 4. по датам.
111. С документами, имеющими коммерческую тайну могут работать:
1. только руководители;
 2. все работники организации;
 3. руководители структурных подразделений, организаций;
 4. работники, определенные руководителем.
112. Реквизит документа – это:
1. его отдельный элемент;
 2. часть служебного письма;
 3. фирменный бланк;
 4. информация об организации.
113. В реквизите «Адресат» должностному лицу инициалы:
1. ставят перед фамилией адресата;
 2. ставят после фамилии адресата;
 3. не ставят никогда;
 4. не ставят в исключительных случаях.

114. *Правильно оформленным реквизитом «Отметка о наличии приложения» в случае, если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении, является реквизит:*
1. приложение: справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
 2. приложение на 4 л. в 1 экз.;
 3. приложение;
 4. справка прилагается.
115. *На служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя для:*
1. оперативной связи с исполнителем;
 2. придания документу юридической силы;
 3. повышения ответственности исполнителя;
 4. для связи с руководителем предприятия.
116. *Правильно оформленным реквизитом «Подпись» на бланке документа, является реквизит:*
1. Директор школы № 25 В.А. Петрова;
 2. Директор школы Петрова В.А.;
 3. Директор В.А. Петрова;
 4. Директор Петрова В.А.
117. *Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:*
1. ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
 2. в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинного документа;
 3. на первом листе документа на его оборотной стороне;
 4. выше подписи руководителя, подписавшего документ.
118. *Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:*
1. в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
 2. в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
 3. на первом листе оборотной стороны документа;
 4. на последнем листе в верхней части документа.
119. *Понятие «Делопроизводство» - это:*
1. система хранения документов;
 2. составление документов;
 3. документирование и организация работы с документами;
 4. наука о документировании.
120. *Внешнее согласование документа оформляется с помощью реквизита, который является:*
1. визы согласования документа;
 2. гриф согласования документа;
 3. гриф утверждения документа;
 4. печать.
121. *Если две организации составляют совместный документ, то он оформлен:*
- на бланке первой организации;
 1. на бланке второй организации;
 2. на листе бумаги формата А4;
 3. на общем бланке.
122. *Документы, составляемые комиссией, подписываются:*
1. руководителем организации;
 2. председателем;
 3. председателем и членами комиссии;

4. председателем и секретарем.

123. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» проставляется на служебных письмах:

1. просьбах;
2. сопроводительных;
3. информационных;
4. ответах.

124. Реквизит 01 - это:

1. Государственный герб РФ;
2. Герб субъекта РФ;
3. Эмблема организации;
4. Код организации.

125. Документом, который не утверждается руководителем организации, является:

1. должностная инструкция;
2. положение о структурном подразделении;
3. штатное расписание;
4. приказ.

126. Условия реорганизации и ликвидации организации могут быть оговорены в:

1. уставе организации;
2. положении о структурном подразделении;
3. должностной инструкции;
4. штатном расписании.

127. При поступлении граждан на работу в организацию их не должны знакомить с:

1. уставом организации;
2. положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
3. должностной инструкцией;
4. штатным расписанием.

128. Сокращенное наименование организации помещают:

1. ниже полного, в скобках;
2. выше полного, в скобках;
3. ниже полного, без скобок;
4. выше полного, без скобок.

129. Реквизитом, который не входит в состав формуляра-образца приказа, является:

1. наименование вида документа;
2. дата документа;
3. адресат;
4. наименование организации.

130. Обязательной частью текста приказа, является:

1. констатирующая часть;
2. распорядительная часть;
3. вводная часть;
4. основная часть.

131. Оттиск печати проставляется так, чтобы захватить:

1. часть наименования должности лица, подписавшего документ;
2. личную подпись должностного лица, подписавшего документ;
3. фамилию должностного лица, подписавшего документ;
4. полное наименование должности лица, подписавшего документ.

132. Виза юриста на приказе означает:

1. внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
2. обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу;
3. внешнее согласование;
4. утверждение приказа.

133. Датой протокола является:
1. дата подписания протокола;
 2. дата заседания;
 3. дата регистрации протокола;
 4. дата утверждения протокола.
134. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающего желание заключить с ним договор - называется:
1. рекламация;
 2. оферта;
 3. сопроводительное письмо;
 4. письмо-извещение.
135. Нормативным документом, который определяет порядок работы с документами в организации, является:
1. инструкция по делопроизводству;
 2. регламент работы;
 3. должностная инструкция;
 4. устав организации.
136. Сводная номенклатура дел организации утверждается:
1. руководителем структурного подразделения организации;
 2. руководителем службы делопроизводства;
 3. руководителем организации;
 4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства.
137. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:
1. в деле вместе с приказами о командировании работников;
 2. отдельно от приказов о командировании;
 3. вместе с приказами по основной деятельности;
 4. отдельно от приказов о премировании.
138. Протоколы собраний коллектива подписываются:
1. председателем и секретарем;
 2. председателем;
 3. руководителем организации;
 4. членами комиссии.
139. Срок исполнения для исходящих внутренних документов исчисляется:
1. с даты подписания (утверждения) документа;
 2. с даты составления документа;
 3. с даты регистрации документа;
 4. с даты передачи документа исполнителю.
140. Срок исполнения для входящих документов исчисляется:
1. с даты поступления документа;
 2. с даты регистрации документа;
 3. с даты передачи документа исполнителю;
 4. с даты составления документа.
141. На _____ оформляется совместное письмо двух организаций:
1. на бланке одной организации;
 2. на бланке другой организации;
 3. на листе бумаги формата А4 или А5;
 4. на бланке для писем.
142. Государственный стандарт, который определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД) – это:
1. ГОСТ Р 51141 – 98;
 2. ГОСТ 6.10.5 – 87;

3. ГОСТ Р 6.30 – 2003;
4. ГОСТ Р 6.30 – 2005.

143. *Документ, в котором указываются нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан – это:*

1. заявление;
2. петиция;
3. жалоба;
4. предложение.

144. *Раньше в Древнем Новгороде документы составлялись на:*

1. глиняных табличках;
2. бересте;
3. каменных плитах;
4. папирусе.

145. *Правовой акт, который издается руководителем, действующим на основе единоначалия для решения основных вопросов – это*

1. Приказ по основной деятельности
2. Распоряжение
3. Постановление
4. Протокол

146. *Служебное письмо, требующее ответа – это письмо*

1. Отказ
2. Требование
3. Сопроводительное
4. напоминание

147. *Если типовые, примерные, индивидуальные, трафаретные документы объединены в одну группу, то это классификация документов по*

1. По видам
2. По месту составления
3. По срокам исполнения
4. По происхождению

148. *Документ – это*

1. Элементы установленного образца обязательные по ГОСТ Р.6.30-2003
2. Совокупность правовых и нормативных актов, которые контролируют делопроизводство
3. Материальный объект с зафиксированной информацией. имеющий юридическую силу
4. Сфера деятельности, связанная с составлением, оформлением документов и организации хранения документов

149. *К документам по финансово-расчетным операциям относятся*

1. Записка, протокол, объявление
2. Денежный чек, расчетный чек, счет-фактура
3. Докладные записки, заявление
4. Резюме, распоряжение, решение

150. *Верхнее, нижнее и левое поле на документе должно быть*

1. Не более 20 мм
2. Не менее 20 мм
3. 10 мм
4. 30 мм

151. *Решение – это правовой акт, который*

1. Принимается органами федеральной власти
2. Принимается коллегиальными органами
3. Издается руководителем

4. Издаётся руководителем по вопросам, связанным с выполнением актов

152. Количество видов протокола

1. 5
2. 4
3. 3
4. 2

153. Количество экземпляров, в которых печатается телеграмма

1. 1
2. 2
3. 3
4. 4

154. Количество частей текста акта

1. 4
2. 3
3. 2
4. 1

155. Документ, который предоставляет претендент на вакантную должность, сообщая сведения о себе

1. Протокол
2. Акт
3. Трудовой договор
4. Резюме

156. Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике

1. Личное дело
2. Автобиография
3. Трудовая книжка
4. Резюме

157. Унификация – это

1. Применение стандартов в делопроизводстве
2. Сокращение многообразия разновидностей документов, приведение к единообразию
3. Требования к содержанию к уставу предприятия
4. Правовой акт

158. Доверенность – это

1. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации
2. Документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность
3. Документ представляемый претендентом на вакантную должность
4. Документ, содержащий запись обсуждения вопросов при принятии решения

159. Правовой акт, который определяет структуру, функции и права организации – это

1. Устав
2. Штатное расписание
3. Должностная инструкция
4. Приказ

160. Постановление – это

1. Правовой акт, который издаётся руководителем, действующим на основе единоначалия для решения основных вопросов
2. Правовой акт, который принимается органами федеральной исполнительной власти, исполнительными органами субъектов РФ и местного самоуправления для решения наиболее важных задач
3. Правовой акт, который принимается коллегиальными органами

4. Правовой акт, который издается руководителем или его заместителями для решения оперативных вопросов

161. Денежный чек – это

1. Распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя
2. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке
3. Товарно – расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю
4. Распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы в погашении своих обязательств

162. Расчетный чек – это

1. Распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя
2. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке
3. Товарно – расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю
4. Распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы в погашении своих обязательств

163. Счет –фактура – это

1. Распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя
2. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке
3. Товарно – расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю
4. Распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы в погашении своих обязательств

164. Платежное поручение – это

1. Распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя
2. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке
3. Товарно – расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю
4. Распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы в погашении своих обязательств

165. Претензионное письмо – это

1. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства
2. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации
3. Требование покупателя продавцу
4. Жалоба в вышестоящую организацию

166. Исковое заявление – это

1. Требование о добровольном устранении нарушении законодательства
2. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации
3. Требование покупателя продавцу
4. Жалоба в вышестоящую организацию

167. Срок действия доверенность на получение товарно – материальных ценностей не может превышать

1. 10 дней
2. 15 дней

3. 20 дней

4. 30 дней

168 Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается в количестве (написать словами) двух экземплярах

168. Доверенности подразделяются на

1. Официальные и личные
2. Служебные и индивидуальные
3. Бухгалтерские и личные
4. Официальные и служебные

169. К служебным документам конфиденциального характера относятся документы, содержащие информацию

1. Личного характера
2. Закрытого характера
3. Служебного характера
4. Индивидуального характера

170. Выдача конфиденциальных документов во временное пользование производится

1. Под роспись сотрудника
2. Под роспись руководителя
3. Под роспись заместителя руководителя
4. Без росписи

171. Заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения обстоятельств разрешаются

1. Не позднее 10 дней со дня поступления
2. Не позднее 15 дней со дня поступления
3. Не позднее 20 дней со дня поступления
4. Не позднее 30 дней со дня поступления

172. Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан несёт

1. Работник службы ДОУ
2. Работник отдела кадров
3. Руководитель организации
4. секретарь

173. Срок хранения журналов регистрации составляют

1. 2 года
2. 3 года
3. 4 года
4. 5 лет

174. Срок хранения плана счетов бухгалтерского учёта

1. 2 года
2. 3 года
3. 4 года
4. 5 лет

175. Срок хранения оборотных ведомостей

1. 2 года
2. 3 года
3. 4 года
4. 5 лет

176. Срок хранения докладных и объяснительных записок

1. 2 года
2. 3 года
3. 4 года

4.5 лет

177. Признак заведения дел, который используется при формировании документов дела – это

1. Номинальный признак
2. Служебный признак
3. Официальный признак
4. Индивидуальный признак

178. В архивном помещении рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах

1. 10-20 градусов
2. 11-20 градусов
3. 14-20 градусов
4. 18-20 градусов

179. В архивном помещении рекомендуется поддерживать относительную влажность воздуха

1. 50-65%
2. 60-70%
3. 65-70%
4. 60-80%

180. Высота стеллажа в архивном помещении не должна превышать

1. 1,5метра
2. 2,2метра
3. 2метра
4. 2,5метра

181. Расстояние от пола до нижней полки в архивном помещении должно быть не менее

1. 10-15см
2. 15-20см
3. 20-25см
4. 25-30см

182. Ширина главных проходов между стеллажами в архивном помещении может быть

1. 1-1,2метра
2. 1-1,5метра
3. 1-1,8метра
4. 1-2метра

183. Ширина неглавных проходов между стеллажами в архивном помещении должна быть не более

1. 70-80см
2. 80-90см
3. 90-100см
4. 100-110см

184. Оргтехника это

1. Технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве
2. Компьютеры
3. Факс
4. Персональные компьютеры

185. Делопроизводство 15-17вв. учёные документоведы называют

1. Приказным делопроизводством
2. Канцелярским делопроизводством
3. Церковным делопроизводством
4. Коллективным делопроизводством

- 186. Система делопроизводства в период правления Петра I получила название*
1. Коллежской
 2. Канцелярской
 3. Коллективной
 4. церковной
- 187. Первый стандарт «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» был введён в действие в*
1. 1970г
 2. 1972г
 3. 1974г
 4. 1975г
- 188. ЕГСД была одобрена впервые Комитетом по науке и технике СССР в*
1. 1972г
 2. 1974г
 3. 1973г
 4. 1978г
- 189. Вторая редакция ЕГСД получила название ЕГСДОУ в*
1. 1985г
 2. 1986г
 3. 1987г
 4. 1988г
- 190. При написании многозначных чисел производится группировка их справа налево по*
1. Две цифры
 2. Три цифры
 3. Четыре цифры
 4. Пять цифр
- 191. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используется только в тех видах документов, которые являются:*
1. просьбами;
 2. приглашениями;
 3. ответами на запрос;
 4. рекомендациями.
- 192. Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника – это:*
1. личное дело;
 2. трудовой договор;
 3. трудовая книжка;
 4. резюме.
- 193. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязанности и требование возмещения убытков – это:*
1. оферта;
 2. рекламация;
 3. гарантийное письмо;
 4. Служебное письмо
- 194. Штатные расписания организации по месту разработки и утверждения хранятся:*
1. постоянно;
 2. 10 лет;
 3. 75 лет;
 4. 25 лет

195. Сопоставить термины и понятия.

Системы автоматизации документооборота

каждый документ может характеризоваться сложной совокупностью структурированных данных

Системы управления потоком работ

Это системы, позволяющие автоматизировать сложные многошаговые алгоритмы работы с документами в организации.

Электронные архивы документов

Системы организации хранения документов в электронном виде и их поиска.

Системы коллективной обработки документов

позволяют группе пользователей компьютерной сети параллельно работать над общими документами

198. Большинство отечественных систем делопроизводства и документооборота одновременно предоставляют функции:

1. Обработка и хранение документов: регистрация
2. Управление потоками работ (передача документов между исполнителями)
3. Контроль исполнительской дисциплины
4. Поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск

199. Сопоставьте функции документа.

документ создают для сохранения информации.

Информационная функция

документ является социально значимым объектом, т.к. связан с определенной социальной потребностью.

Социальная функция

Документ выступает средством связи между организациями и др. общественными органами

Коммуникативная функция

документ является инструментом управления, поскольку специально создан для этой цели.

Управленческая функция

200. Сопоставить термины и понятия.

Подлинник

документ, отредактированный соответствующим образом, оформленный и подписанный.

Копия

полное воспроизведение всех реквизитов подлинного документа.

Дубликат

вторично воспроизведенный документ, целиком, повторяющий подлинник, обычно дубликат выдают взамен утраченного подлинника.

Выписка

часть копии документа, нужная для работы

201. Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2001 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р.Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д.Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Чьей подписи не хватает на документе?

1. Начальника отдела кадров;
2. Заместителя инспекции;
3. Руководителя проверки;
4. На приказе есть все необходимые подписи;

202. Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2013г товар на общую сумму 500 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2013г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб. На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара. Штрафная санкция оформлена документом **претензия**

203. В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции. Оформление каких документов было нарушено?

1. Приказ на оказание услуг, ведомости на оплату услуг
2. Приказ на оказание услуг, претензионное письмо, ведомость на оплату, штатное расписание
3. Личная карточка, приказ о приеме на работу
4. Приказ на оказании услуг, ведомость на оплату услуг, отчетная документация

204. На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате. Вид документа **приказ о поощрении**

205. По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров. Каким документом бухгалтер объяснит задержку заработной платы?

Служебная записка

206. В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга

должности менеджера по рекламе и рекламного агента. В каком документе утверждена повестка дня. **Протокол**

207. Продолжи предложения. Автобиография это- _____

1. Последовательно изложенная на бумажном носителе жизнь человека
2. Последовательно изложенная на бумажном и цифровом носителе жизнь человека
3. Последовательно изложенные факты трудовой и учебной деятельности
4. Последовательно изложенные факты трудовой деятельности

208. Продолжи предложения. Автоматический ввод текста на ПК осуществляется с помощью _____

1. принтера
2. сканера
3. клавиатуры
4. мыши

209. Продолжи предложения. Архив предприятия создается для _____

1. Хранения списанной документации
2. Хранения любой документации
3. Хранение приказов
4. Хранение документации утвержденной ГОСТ

210. Продолжи предложения. В личное дело не включаются _____

1. Сведения об отпусках
2. Сведения о командировках
3. Сведения о переводе
4. Сведения о семейном положении

211. В письме-приглашении объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2012 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что...

1. участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации
2. продать есть возможность продать экспонаты со стенда,
3. продать есть возможность изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.
4. Все ответы верны

212 Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» - Главное управление по Ярославской области имеет страховой отдел в г. Данилово. Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Поволжье» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав

инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В. На приказе будет подпись:

1. бухгалтера Сунцова Л.А. и операциониста Черемных Н.В
2. Начальника отдела С.А. Плетнева
3. Главного управления
4. Сунцова Л.А.

213. В соответствии с принципом **непрерывности** планирование рассматривается не как единичный акт, а как постоянно повторяющийся процесс, в рамках которого все текущие планы разрабатываются с учетом выполнения прошлых и того, что они послужат основой составления планов в будущем.

214. Укажите правильную хронологию делопроизводства:

1970	Первый стандарт «Делопроизводство и архивное дело».
1973	ЕГСД была одобрена впервые Комитетом по науке и технике СССР.
1988	Вторая редакция ЕГСД получила название ЕГСДОУ
15-17 вв.	Приказное делопроизводство

214. ДОУ в организациях осуществляется спецслужбой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, она подчиняется

организации

215. Слово «документ» в переводе с лат. означает «свидетельство», «способ доказательства»

216. Сопоставьте термины и понятия:

Система документации -	совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной деятельности..
Функциональные системы документации –	это организационно-распорядительная, плановая, отчетно-статистическая, финансирование материально-технического снабжения .
Отраслевые -	системы документации, отражающие деятельность органов отраслевого управления (министр, ведомство отраслевых управлений)
Унифицированная система - .	это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

217. **Юридическую** функцию несет документ, который используется в качестве доказательства при решении спорных вопросов.

218. В электронной идентификации документа содержится

219. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, если оформление производится индивидуально, оформляется по **унифицированной** форме.

220. . Классификация по видам включает в себя типовые, примерные, индивидуальные, **графаретные** документы объединенные в одну группу

6. Шкала оценки образовательных достижений

Баллы	Качественная оценка	Количественная оценка
91-100	отлично	«5»
76-90	хорошо	«4»
61-75	удовлетворительно	«3»
менее 61	неудовлетворительно	«2»
более 61	зачтено	
менее 61	не зачтено	

7. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

Основная литература

3. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО /Л.А. Доронина.- М. : Изд-во "Юрайт", 2018.-233с. <https://biblio-online.ru/bcode/>
4. Басаков М.И. Делоприводство (Документационное обеспечение управления): учебник для СПО /М. И. Басаков, О. И. Замыцкова.- Ростов н/Д.: Феникс, 2017.- 375с. <https://book.ru/book/932044>

Электронные ресурсы:

6. Elibrary (НЭБ) <http://elibrary.ru>
7. ЭБС «BOOK.RU» <https://www.book.ru>
8. ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru
9. ЭБС «Лань» e.lanbook.com
10. СПС «КонсультантПлюс»

Дополнительная литература:

4. Грозова О. С. Делоприводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — М.: Юрайт, 2019. — 126 с. <https://biblio-online.ru/bcode/438791>
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делоприводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 462 с. <https://biblio-online.ru/bcode/433861>

6. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — М.: Юрайт, 2019. — 221 с. <https://bibli-online.ru/bcode/433679>