

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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



УТВЕРЖДАЮ  
Зав. отделением ОССПО  
Н.В. Лукашина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*ОП.13 «Документационное обеспечение управления»*


программы подготовки специалистов среднего звена  
*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Форма обучения: *заочная*

Рабочая программа учебной дисциплины *ОП.13 «Документационное обеспечение управления»* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г., № 508, примерной образовательной программой.

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

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 1 от 02.09.2021 г.

Председатель ЦМК  Н.В. Прихошко

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>
<b>5. ГЛОССАРИЙ</b>	<b>22</b>

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документальное обеспечение управления» вводится в соответствии с ФГОС СПО в качестве обязательной общепрофессиональной дисциплины профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при организации курсовой подготовки повышения квалификации кадров или их переподготовки, а также по всем направлениям профессиональной подготовки кадров.

#### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина входит в качестве обязательной общепрофессиональной дисциплины в профессиональный учебный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

#### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:**

- дальнейшее развитие и совершенствование навыков составления и оформления документов с использованием информационных технологий;
- овладение знаниями о работе с входящими, исходящими и внутренними документами;
- применение полученных знаний и умений по теоретическим положениям, технологиям, операциям, практическим методам и приемам для организации документооборота на предприятиях, в учреждениях.

**Задачи дисциплины - изучение:**

- современного состояния документационного обеспечения управления;
- правильной организации работы с документами, от которой зависит эффективность деятельности аппарата управления;
- новых информационных технологий.

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

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

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

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Учебный курс «Документационное обеспечение управления» позволяет получить знания по основным теоретическим положениям, технологиям, операциям, практическим методам и приемам организации документооборота на базе современных достижений отечественных и зарубежных ученых

**Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих и профессиональных

компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты.

ПК1.2. Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК1.3. Рассматривать пакет документов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

#### **1.4. При изучении дисциплины рассматриваются:**

- Основные понятия в делопроизводстве.
- Основные положения по документированию управленческой деятельности.
- Единство правил документирования управленческих документов.  
Виды документов, их классификация.
- Правила оформления управленческих документов.
- Организационные документы:
  - Распорядительные документы;
  - Информационно- справочные документы.
- Служба документационного обеспечения управления. Понятие документооборота.
- Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля исполнения документов. Систематизация и хранение дел.
- Документирование трудовых правоотношений.
- Делопроизводство по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство.
- Автоматизированная система информационного обеспечения управления и делопроизводства.
- Компьютерное делопроизводство.

#### **1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося -53 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 8 часов;

теоретическое обучение – 6 часов;

практическое обучение – 2 часа;

самостоятельной работы обучающегося -45 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Рабочая программа дисциплины построена по модульно-блочному принципу. Под модулем понимается укрупненная логико-понятийная тема, характеризующаяся общностью используемого понятийно-терминологического аппарата. Каждый модуль состоит из одного или нескольких блоков. В таблице 1 указан объем времени, запланированный на реализацию всех видов учебной работы.

Таблица 1 - Объем времени, запланированный на реализацию всех видов учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>53</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	<b>0</b>
практические занятия	<b>2</b>
контрольные работы	<b>0</b>
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>45</b>
в том числе:	
исследовательская работа	<b>2</b>
работа с информационными источниками	<b>8</b>
реферативная работа	<b>8</b>
расчетно-графическая работа	<b>0</b>
творческие задания	<b>2</b>
подготовка презентационных материалов	<b>8</b>
составление таблиц и схем	<b>10</b>
составление опорных конспектов, тезисов	<b>7</b>
<i>Проверка знаний осуществляется с применением рейтинговой технологии. Промежуточная аттестация проводится на первом курсе в форме дифференцированного зачёта (компьютерное тестирование).</i>	

### 2.2. Тематический план по дисциплине в разрезе модулей

Наименование модулей и тем	Максимальная учебная нагрузка студента (час)	Внеаудиторная работа студента (час)	Количество аудиторных часов		
			Всего	в том числе:	
				Теоретическое обучение	ЛПЗ, семинары
<b>Модуль 1. Введение</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
Тема 1.1. Основные понятия в делопроизводстве	1	-	1	1	-
Тема 1.2. Основные положения по документированию управленческой деятельности	1	-	1	1	-
Тема 1.3. Единство правил документирования управленческих документов	2	2			-

Тема 1.4. Виды документов, их классификация	3	2	1	1	-
Тема 1. 5. Правила оформления управленческих документов	5	4	1	1	-
<b>Модуль 2. Документирование организационно-распорядительной деятельности</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Тема 2.1.Организационные документы	2	1	1	1	-
Тема 2.2. Распорядительные документы	6	5	1	1	--
Тема 2.3. Информационно-справочные документы	6	6	-	-	-
<b>Модуль 3.Организация работы с документами</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	-	-	-
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Понятие документооборота	4	4	-	-	-
Тема 3.2. Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля исполнения документов. Систематизация и хранение дел.	3	3	-	-	-
Тема 3.3. Документирование трудовых правоотношений	4	4	-	-	-
Тема 3.4.Делопроизводство по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство	4	4	-	-	-
<b>Модуль 4.Автоматизированная система информационного обеспечения управления и делопроизводства. Компьютерное делопроизводство.</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	-	-	-
Тема 4.1. Автоматизированная система информационного обеспечения управления и делопроизводства.	6	6			-
Тема 4.2. Компьютерное делопроизводство	4	4			-
<b>Обобщающий урок по курсу</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>
<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>53</b>	<b>45</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

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)

Наименование разделов, модулей и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
--------------------------------------	---	-------------	------------------

1	2	3	4
<b>Раздел 1. Понятие о документе, корреспонденции и делопроизводстве. Носители информации. Системы документации</b>		<b>8</b>	
<b>Модуль 1 Введение</b>		<b>8</b>	
Тема 1.1. Основные понятия в делопроизводстве	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления». Круг вопросов, охватываемых данным предметом и его связи с другими дисциплинами учебного плана. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации теоретических и практических занятий, а также самостоятельности внеаудиторной работы студентов.	1	1 2
Тема 1.2. Основные положения по документированию управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартификация. Требования к документам. Формуляр документа. Носители информации: рукописные, машинописные, магнитные ленты, перфоленты, дискеты. Их краткая характеристика.	1	1 2
Тема 1.3. Единство правил документирования управленческих документов	<b>Содержание учебного материала</b> Краткий обзор Государственной системы документационного обеспечения управления ГСДОУ и унифицированных систем документации (УСД). Категории стандартов: государственные, республиканские, отраслевые. Их краткая характеристика.	2	1 2
Тема 1.4. Виды документов, их классификация	<b>Содержание учебного материала</b> Виды документов: по общим и административным вопросам, по функциям управления. Классификация документов: По наименованию, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по виду оформлению, по средствам фиксации. Их краткий обзор.	2	1 2
Тема 1.5. Правила оформления управленческих документов	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «реквизиты документа». Оформление реквизитов документов. Значение реквизитов, зависимость юридической силы документов от полноты и качества их оформления. Краткий обзор стандартных бланков, используемых в организациях (учреждениях). Требования к бланкам. Порядок и техника оформления реквизитов документов.	2	1 2
	<b>Практическая работа №1</b>	2	2,3



	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа студента №1</b>	2	3
<b>Раздел 2</b> <b>Модуль 2 Документирование организационно-распорядительной деятельности</b>		<b>6/6</b>	
Тема 2.1 Организационные документы	<b>Содержание учебного материала</b> Организационные документы: Устав. Положения. Инструкции. Краткий обзор основных организационных документов предприятий :положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция. Характеристика, содержание реквизитов и структуры указанных документов. Процедура составления и оформления организационных документов.	2	1 2
Тема 2.2 Распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b> Распорядительные документы: постановления, распоряжения, решения, приказы. Их назначение. Краткий обзор основных распорядительных документов, их содержание, реквизиты. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Протокол (собрания, заседания, коллегии и т.п.). Его назначение содержание, форма, типовая структура, реквизиты. Процедура составления и оформления протоколов.	2	1 2
	<b>Практическое занятие №2</b>	2	2,3
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа студента №2</b>	2	3
Тема 2.3. Информационно-справочные документы	<b>Содержание учебного материала</b> Информационно- справочные документы: справки, докладные записки, объяснительные записки, акты, служебные письма, телеграммы, сопроводительные письма, письма-приглашения, информационные письма, гарантийное письмо, письма-ответы, рекламные письма и т.д. Краткий обзор их назначения содержание и формы, реквизитов. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.	2	1 2
	<b>Практическое занятие №3</b>	2	2, 3
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа студента №3</b>	2	3
<b>Раздел 3 Модуль 3 Организация работы с документами</b>		<b>8/4</b>	
Тема 3.1 Служба документационного обеспечения управления Понятие	<b>Содержание учебного материала</b> СДОУ, ее структура, функции, должностной состав. Понятие документооборота. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов.	2	1 2

документооборота	Передача документов внутри организации. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации.		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа студента №4</b>	2	3
Тема 3.2 Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля исполнения документов. Систематизация и хранение дел.	<b>Содержание учебного материала</b> Цели регистрации документов. Процесс регистрации документов. Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная, электронная; их краткая характеристика. Общий обзор организации контроля исполнения документов на предприятиях. Краткий обзор служб и ответственных работников в составе управления делами, канцелярии, общего отдела, секретаря, подразделений, осуществляющих работу по контролю за исполнением решений. Постановка документа на контроль (распоряжение правительства РФ от 24.05.92 №1118-р) о сроках исполнения документов, их исчислению, порядке организации контроля, изменения сроков и т.д. Порядок снятия с контроля документов. Систематизация и хранение дел. Понятие номенклатуры дел. Правила составления и применения номенклатуры дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения дел. Дела постоянных и временных сроков хранения. Требования к оформлению для постоянного хранения. Экспертные ценности документов. Формирования дела, уничтожение дел.	2	1 2
	<b>Практическое занятие №4</b>	2	2,3
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа студента №5</b>	4	3
Тема 3.3 Документирование трудовых правоотношений.	<b>Содержание учебного материала</b> Документирование трудовых правоотношений. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	1 2
	<b>Практическое занятие № 5</b>	2	2,3
Тема 3.4 Делопроизводство по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство.	<b>Содержание учебного материала</b> Организация работы с обращениями граждан. Классификация обращений граждан. Личный прием граждан. Документирование работы с обращениями граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Особенности работы с документами, содержащими реквизит «гриф ограничения доступа к документу» примерный перечень сведений, составляющих коммерческую	2	1 2



1	Модуль 1, Тема 1.5 Цель: формирование умений в оформлении основных реквизитов	Оформление основных реквизитов документов. Разработка бланков документов	*							
2	Модуль 2, Тема 2.2 Цель: формирование умений составления и оформления распорядительных документов.	Составление и оформление организационных документов (приказы, распоряжения, решения).	*							
	Тема 2.3. Цель: формирование умений составления и оформления информационно-справочных документов по итогам исследования.	Составление и оформление информационно-справочных документов (акты, письма, докладные записки, объяснительные записки).	*							
3	Модуль 3. Тема 3.2. Цель: формирование умений заполнения журналов регистрации входящих и исходящих документов	Заполнение журналов регистрации входящих и исходящих документов (письма, приказы, акты, докладные и объяснительные записки).	*							
4	Тема 3.3. Цель: формирование умений составления и оформления документов по трудовым правоотношениям	Составление и оформление приказов по личному составу.	*							

## 2.6. Внеаудиторная самостоятельная работа

Самостоятельная работа студента, в т.ч. внеаудиторная самостоятельная работа студентов, составляет не менее 33% от общей обязательной нагрузки студента и является важнейшим компонентом образовательного процесса, формирующего личность студента, его мировоззрение и культуру поведения, развивающим его способности к самообучению и повышению своего профессионального уровня.

Цели самостоятельной работы – формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, практическим занятиям, тренингам, деловым и ролевым обучающим играм, к рубежному контролю, зачету, в выполнении домашнего задания, если таковое предусмотрено рабочей учебной программой, в подготовке рефератов, презентаций и доклада по ним.

Тематика СР носит профессионально-ориентированный характер и непосредственно связана с вопросами, изучаемыми по дисциплине. Тематика внеаудиторных самостоятельных работ представлена в таблице 5.

Таблица 5.-Тематика внеаудиторных самостоятельных работ

№ п / п	Учебно-образовательный модуль. Тема.	Тематика внеаудиторных самостоятельных работ	Рекомендуется для области знаний (курс)			
			1	2	3	4
1	<b>Модуль 1</b> Тема 1.5 Правила оформления управленческих документов	Подготовка реферата на тему: «Унификация и стандартизация управленческих документов как важнейший фактор экономии рабочего времени »	*			
2	<b>Модуль 2</b> Тема 2.2 Распорядительные документы	Составление таблицы на тему: «Правила оформления распорядительных документов»	*			
	Тема 2.3 Информационно-справочные документы	Составление таблицы на тему: «Правила оформления информационно-справочных документов»	*			
3	<b>Модуль 3</b> Тема 3.1 Служба документационного обеспечения управления. Понятие документооборота	Анализ организации документооборота в организациях социальной защиты населения	*			
	Тема 3.2 Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля исполнения документов. Систематизация и хранение дел.	Анализ регистрационных форм в организациях социальной защиты населения Подготовка презентации на тему: «Организация контроля исполнения документов в организациях социальной защиты населения»	*			
4	<b>Модуль 4</b> Тема 4.1 Автоматизированная система информационного обеспечения управления и делопроизводства.	Подготовка реферата на тему: «Поисковые системы в делопроизводстве» Подготовка презентации на тему: «Современные методы автоматизации и компьютеризации делопроизводства» Сбор информации о состоянии, проблемах и перспективах делопроизводства.	*			

Тематика реферативно-исследовательской работы выбирается студентом самостоятельно, при этом кафедра обеспечивает консультирование студента по ней и по остальным видам самостоятельной работы.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета **профессиональных дисциплин** и лаборатории **информатики**.

##### **1. Кабинет профессиональных дисциплин, оснащённый оборудованием:**

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья по числу посадочных мест);
- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- учебно-методический комплекс по дисциплине (рабочие программы, календарно-тематические планы, разработки уроков по дисциплине, учебно-методическое обеспечение к каждому уроку, в т.ч. презентации к урокам, комплект видеоуроков, комплект контрольно-оценочных средств и др.);
- таблицы, плакаты;
- учебники;

##### **с техническими средствами обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- электронная база нормативной документации;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска

##### **2. Лаборатория информатики, оснащённая оборудованием:**

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья по числу посадочных мест);
- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- комплект учебно-наглядных пособий;
- таблицы, плакаты.

##### **с техническими средствами обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- электронная база нормативной документации;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1 Основные источники**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва: КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>

##### **3.2.2 Электронные ресурсы**

1. Elibrary (НЭБ) <http://elibrary.ru>
2. ЭБС «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
3. ЭБС «Лань» [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
4. ЭБС «КонсультантПлюс»

#### **3.3 Дополнительные источники**

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — М.: Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование) // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438791>

2. 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. — М.: Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование) // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433861>

### **3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение обучающимися дисциплины проходит в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю изучаемой дисциплины.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» реализуется в четвёртом семестре параллельно с дисциплинами: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Гражданское право», «Уголовное право», с профессиональным модулем ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и др.

Изучение программы дисциплины завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачёта, результаты которого оцениваются на основании выполнения студентами всех зачетных мероприятий по дисциплине.

Обучающимся на протяжении всего периода изучения дисциплины оказывается постоянная консультационная помощь.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Таблица 4. - Кадровое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников					
		Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификация	Стаж педагогической (научно-	Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности
1.	Документационное обеспечение управления	Забелина Татьяна Ивановна	Благовещенский технологический институт, 1980, инженер-технолог	Почетный работник СПО.	25	Филиал ФГБОУ ВО ВГУЭС в г. Артеме	штатный

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

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

Таблица 7.- Формы и методы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Практические и внеаудиторные работы, итоговая аттестация по результатам теоретической и практической подготовки.
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль их исполнения;	Практические и внеаудиторные работы, итоговая аттестация по результатам теоретической и практической подготовки.
- оформлять документы для передачи в архив организации.	Практические и внеаудиторные работы, итоговая аттестация по результатам теоретической и практической подготовки.
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
- понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Текущий и промежуточный контроль в форме: выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, итоговая аттестация по результатам теоретической и практической подготовки.

**4.2. Контроль и оценка результатов развития общих компетенций и обеспечивающих их умений.**

Таблица 8 – Формы и методы контроля и оценки результатов развития общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии с помощью системы знаний, полученных в период обучения.	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении внеаудиторных самостоятельных работ. Наблюдение и оценка активности студентов при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач,	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов выполнения поставленной задачи,	



оценивать их эффективность и качество.	объективная оценка своей работы.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Демонстрация способности принимать оперативные решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность при выполнении задания.	
ОК 4. Осуществлять поиск анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных заданий, профессионального и личностного развития	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий. Наблюдение и оценка активности студентов при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Демонстрация умения оперативно осуществлять операции, предлагаемые преподавателем, делать анализ и давать оценку полученной информации, в т.ч. и с использованием программного обеспечения	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий. Наблюдение и оценка использования студентами информационных технологий при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении дисциплины. Демонстрация потребности в получении дополнительных знаний, возможностей самореализации.	Экспертное наблюдение и оценка использования учащимися методов и приемов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий. Экспертное наблюдение и оценка использования студентами методов и приемов личной организации при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений студентов в учебной и общественной деятельности.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Проявление интереса к инновациям в области правовой базы	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студентов в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.

#### 4.3. Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций обучающихся

Таблица 9. – Формы и методы контроля и оценки результатов сформированности профессиональных компетенций обучающихся

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
---	--	-------------------------

ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- демонстрация навыков толкования нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов выполнения практических работ на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования; - результатов участия в семинарских занятиях.
ПК1.2. Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- демонстрация способности квалифицированно и грамотно осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов выполнения практических работ на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования; - результатов участия в семинарских занятиях.
ПК1.3. Рассматривать пакет документов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- демонстрация способности квалифицированно и грамотно рассматривать пакет документов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов выполнения практических работ на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования; - результатов участия в семинарских занятиях.
ПК1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- демонстрация способности квалифицированно и грамотно осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов выполнения практических работ на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования; - результатов участия в семинарских занятиях.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- демонстрация способности квалифицированно и грамотно консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов выполнения практических работ на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования; - результатов участия в семинарских занятиях.
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные	- демонстрация способности квалифицированно и грамотно составлять заявления, запросы, проекты ответов на	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов выполнения практических работ на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных

документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	домашних заданий; - результатов тестирования; - результатов участия в семинарских занятиях.
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных социально-правовых систем пакет документов, необходимых, для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	- демонстрация способности квалифицированно и грамотно формировать с использованием информационных социально-правовых систем пакет документов, необходимых, для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов выполнения практических работ на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования; - результатов участия в семинарских занятиях.
ПК4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять её содержание, формы и методы.	- демонстрация способности квалифицированно и грамотно планировать работу по социальной защите населения, определять её содержание, формы и методы.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов выполнения практических работ на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования; - результатов участия в семинарских занятиях.  Комплексная оценка в рамках зачетных мероприятий: - итоговая оценка теоретической подготовки по результатам тестирования; - зачет основных профессиональных компетенций по результатам выполнения комплексных практических и ситуационных заданий.

Таблица 10. – Соответствие содержания дисциплины требуемым результатам обучения

№ пп	Результаты обучения	Учебно-образовательные модули			
		1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Обобщенные общекультурные и профессиональные компетенции</b>				
1.1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.				
1.2	ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	*	*	*	*
1.3	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	*	*	*	*
1.4	ОК 4. Осуществлять поиск анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	*	*	*	*
1.5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	*	*	*	*
1.6	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	*	*	*	*

1.7	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	*	*	*	*
<b>2.</b>	<b>Дисциплинарные компетенции (знания, умения)</b>	*	*	*	*
	<b>знания:</b>				
2.1	понятия документа, его свойств, способов документирования;	*	*	*	
2.2	правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	*	*	*	*
2.3	системы и типовой технологии документационного обеспечения управления (ДОУ);	*	*	*	
2.4	особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.			*	*
	<b>умения:</b>				
2.5	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом ;	*	*		
2.6	осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль их исполнения;		*	*	*
2.7	оформлять документы для передачи в архив организации.				*

Таблица 11. - Оценка индивидуальных образовательных достижений и компетенций по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации с применением рейтинговой технологии

№ п/п	Наименование работ	Всего баллов 100			
		Текущая аттестация от 0 до 40 баллов (1-8 неделя)		Семестровая аттестация от 60 до 100 баллов (9-16 неделя)	
		Оценка уровня освоения дисциплины	Оценка компетенций обучающихся	Оценка уровня освоения дисциплины	Оценка компетенций обучающихся
1	Работа на уроке	5	5	5	6
2	Ведение конспекта	1	1	1	1
3	ВСР (сообщения, рефераты, доклады).	5	7	5	7
4	Дисциплина	1,5		1,5	
5	Проверочная (контрольная, самостоятельная) работа	2,5	7	2,5	6
7	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)			10	10
8	Посещаемость	5		5	
<b>Итого:</b>		<b>40</b>		<b>60</b>	

Таблица 10 - Перевод баллов в традиционную систему оценивания

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	

## 6. ГЛОССАРИЙ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ, ИЗУЧАЕМЫХ В ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

<b>Автор документа</b>	физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
<b>Адресант</b>	отправитель.
<b>Адресат</b>	получатель.
<b>Акт</b>	документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.
<b>Бланк документа</b>	набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
<b>Виза официального документа</b>	реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
<b>Выписка из документа</b>	копия части текстового документа.
<b>Гриф</b>	реквизит, указывающий на особый характер содержания официального документа.
<b>Дело</b>	совокупность документов или документ по одному вопросу, помещённый в твёрдую обложку, соответствующим образом оформленную.
<b>Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)</b>	отрасль деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов, организацией их движения, учёта и хранения.
<b>Директивный документ</b>	документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.
<b>Договор</b>	документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.
<b>Докладная записка</b>	документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
<b>Документ</b>	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.
<b>Документирование</b>	запись информации на различных носителях по установленным правилам.
<b>Документооборот</b>	движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.
<b>Дубликат документа</b>	повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
<b>Индекс дела</b>	цифровое и /или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.
<b>Инструкция</b>	правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные и специальные стороны деятельности организаций, их подразделений, отдельных должностных лиц.
<b>Корреспондент</b>	организация или отдельное лицо, с которым ведётся переписка.
<b>Личное дело</b>	дело, включающее документы о каком-либо работнике предприятия.
<b>Накладная</b>	документ, которым оформляются приём и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.
<b>Номенклатура дел</b>	систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
<b>Объяснительная записка</b>	документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, приказа, инструкции, правил или устного указания руководителя.
<b>Опись</b>	юридически оформленный перечень документов.

<b>Организационные документы</b>	документы, определяющие правовой статус (организационно-правовую форму) учреждения, предприятия и порядок его работы.
<b>Оригинал документа</b>	первоначальный экземпляр документа.
<b>Отпуск</b>	заверенная полная копия исходящего документа, остающаяся у отправителя.
<b>Оформление дела</b>	комплекс работ по описанию дела, по подготовке обложки, по брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной записки.
<b>Оформление документа</b>	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.
<b>Письмо</b>	обобщённое наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, а также между организациями и частными лицами.
<b>Подлинник</b>	первоначальный документ, содержащий исходную информацию, надлежащим образом оформленный.
<b>Положение</b>	правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности учреждений, предприятий, их структурных подразделений.
<b>Предложение (оферта)</b>	письменное заявление от имени организации, адресованное другой организации, о готовности заключить с ней договор на определённых условиях.
<b>Представление</b>	документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении персонала, а также рекомендацию определённых действий мероприятий по вопросам деятельности организации.
<b>Претензия</b>	письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключённых ранее договоров и разного рода обязательств.
<b>Приказ</b>	правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.
<b>Проект документа</b>	предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения и согласования с заинтересованными лицами.
<b>Протокол</b>	документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопроса и принятых решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
<b>Расписка</b>	документ, подтверждающий получение каких-либо денежных или материальных ценностей.
<b>Распорядительные документы</b>	документы, в которых фиксируются решения в учреждении, на предприятии административных и организационных вопросов.
<b>Распоряжение</b>	правовой акт, издаваемый в организации по оперативным вопросам единолично заместителями первого руководителя, а также руководителями структурных подразделений.
<b>Регистрационный индекс (номер) документа</b>	цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
<b>Регистрация документа</b>	запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
<b>Реестр</b>	Перечень (список) чего-либо применяемый в бухгалтерском учёте и делопроизводстве.
<b>Резолюция на документе</b>	письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.
<b>Реквизиты</b>	информационные элементы служебного документа, его составляющие.

<b>Рекламационное письмо</b>	письменное заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или выполненной работе.
<b>Решение</b>	правовой акт, принимаемый коллегиальным органом.
<b>Система документации</b>	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.
<b>Система документирования</b>	принятый в организации порядок создания, оформления и исполнения документов.
<b>Служебный документ</b>	официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.
<b>Сопроводительное письмо</b>	письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.
<b>Справка</b>	документ, содержащий ответ на запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов и событий.
<b>Стандартизация</b>	деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах управления производством и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг.
<b>Таблица</b>	форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.
<b>Телеграмма</b>	вид служебного документа, переданного по телеграфу.
<b>Телекс</b>	телеграмма, посланная по телетайпу.
<b>Телефонограмма</b>	обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - по телефону.
<b>Указание</b>	распорядительный документ, издаваемый в учреждениях, на предприятиях преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других правовых актов органов управления.
<b>Унификация</b>	установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов или размещения как в рамках одного документа, так и в масштабе документного образования.
<b>Унифицированная система документации (УСД)</b>	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
<b>Унифицированная форма документа (УФД)</b>	совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.
<b>Факс (телефакс)</b>	телефонная факсимильная связь для передачи печатной информации, аппарат для приема факсимильной связи.
<b>Факсимиле</b>	воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанной от руки. А также клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах.
<b>Физическое лицо</b>	лицо, обладающее гражданскими правами и подлежащее ответственности за нарушение гражданских обязанностей.
<b>Формирование дел</b>	группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел.
<b>Формуляр документа</b>	набор реквизитов официального письменного документа,

	расположенных в определённой последовательности.
<b>Формуляр образец документа</b>	модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.
<b>Характеристика</b>	документ, выдаваемый администрацией организации своему работнику.
<b>Циркулярное письмо</b>	письмо, направленное вышестоящей организацией в несколько адресов.
<b>Экспертиза ценности документов</b>	определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения на основе принятых критериев.
<b>Юридическая сила документа</b>	свойство официального документа, обеспечиваемое действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа управления и установленным порядком оформления.
<b>Юридическое лицо</b>	учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.
<b>Языковая формула документа</b>	слово, словосочетание, предложение, образующие основной текст и характерное для конкретных видов документов.



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

**КОНТРОЛЬНО ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

К учебной дисциплине

**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Артем 2021

## Содержание

№ п/п		Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке	3
3	Профессиональные и общие компетенции	4
4	Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля	5
5	Структура контрольных заданий	5
5.1	Задания текущего контроля	5
5.2	Задания промежуточной аттестации	29
6.	Шкала оценки образовательных достижений	53
7.	Информационное обеспечение реализации программы	54

## 1. Общие положения.

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

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

КОС разработаны в соответствии с:

- программой подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01**

**Права и организация социального обеспечения углубленной подготовки;**

- программой учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

## 2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
У 1. оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации». ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
У 2. осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Понимание процессов движения документов и документооборота Проведение сравнения ручного и автоматизированного учета и контроля , их достоинства и недостатки, применяемая техника.
У 3. оформлять документы для передачи в архив организации	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.
З 1. понятие документа, его свойства, способы документирования;	Понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов. Знание основных признаков документа
З 2. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ. Понимание особенностей оформления

	основных документов
<b>3 3.</b> систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	Применение знаний основных видов и разновидностей документов, входящих в УСОПД при их оформлении.
<b>3 4.</b> особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Объяснение характеристик и состава организационных документов, справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола).

### 3 Профессиональные и общие компетенции

ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-демонстрация навыков толкования нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК1.2. Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- демонстрация способности квалифицированно и грамотно осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.3.Рассматривать пакет документов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- демонстрация способности квалифицированно и грамотно рассматривать пакет документов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- демонстрация способности квалифицированно и грамотно осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- демонстрация способности квалифицированно и грамотно консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии с помощью системы знаний, полученных в период обучения.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов выполнения поставленной задачи, объективная оценка своей работы.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать оперативные решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность при выполнении задания.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных заданий, профессионального и личностного развития
ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Демонстрация умения оперативно осуществлять операции, предлагаемые преподавателем, делать анализ и давать оценку полученной информации, в т.ч. и с использованием программного обеспечения
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении дисциплины. Демонстрация потребности в получении дополнительных знаний, возможностей самореализации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Проявление интереса к инновациям в области правовой базы и делопроизводства

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

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У 1. оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа	Дифференцированный зачет (электронный тест)
У 2. осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа	Дифференцированный зачет (электронный тест)
У 3. оформлять документы для передачи в архив организации	практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа	Дифференцированный зачет (электронный тест)
З 1. понятие документа, его свойства, способы документирования;	практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа	Дифференцированный зачет (электронный тест)
З 2. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа	Дифференцированный зачет (электронный тест)
З 3. систему и типовую технологию документационного обеспечения	практическая работа, внеаудиторная	Дифференцированный зачет

управления (ДОУ);	самостоятельная работа	(электронный тест)
<b>З 4.</b> особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа	Дифференцированный зачет (электронный тест)

## **5. Структура контрольных заданий**

### **5.1. Задания текущего контроля**

**Раздел 1. Понятие о документе, корреспонденции и делопроизводстве. Носители информации. Системы документации**

#### **Тема 1.1. Основные понятия в делопроизводстве**

**Проверяемые результаты обучения: 3.1,**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9**

##### **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**

**Проверяемые результаты обучения: 3.1, 3.3**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ПК.1.1, ПК.1.3**

##### **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: 15 мин.

### Тема 1.3. Единство правил документирования управленческих документов

**Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2, У.3, З.1, З.2, З.3**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9**

**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: 15 мин.

### Тема 1.4. Виды документов, их классификация

**Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2, У.3, З.1, З.2, З.3**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9, ПК.1.1**

**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.

### Тема 1.5. Правила оформления управленческих документов

**Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2, У.3, З.1, З.2, З.3**



**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9****Текст задания****Соотнесите термин и определение**

<b>Термины</b>	<b>Определение</b>
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.

**Практическая работа №1 Правила оформления управленческих документов**

**Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2, У.3, З.2, З.3,**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9**

**Текст задания**

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.

**Текст задания**

Задание 1 (время выполнения 10 минут)

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 (время выполнения 20 минут)

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/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3. (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. Константиновск.

Задание 4. (время выполнения 20 минут)

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

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор 000 «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: (время выполнения 10 минут)

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор 000 «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.

### Критерии оценки:

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

**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	Изменения и дополнения	Область
--	--------	------------------------	---------

	наименование	в НПА	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

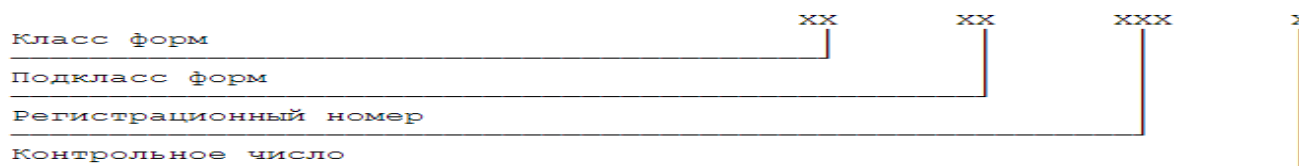
Вариант 3: Должностная инструкция

Вариант 4: Приказ об увольнении

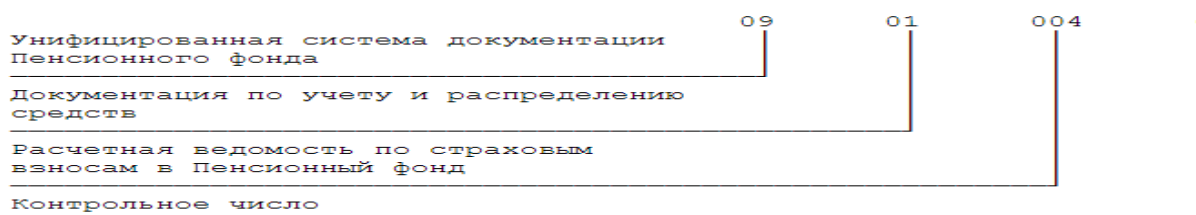
Вариант 5: Отчет о движении средств Пенсионного фонда Российской Федерации.

**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: 90 мин

## Раздел 2 Документирование организационно-распорядительной деятельности

### Тема 2.1 Организационные документы

**Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2, У.3, З.2, З.3,**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9, ПК.1.3**

#### Текст задания

Ответить на вопросы теста

1. ГОСТ Р. 6.30-2003 устанавливает следующее количество реквизитов документов:
  - a) 25
  - в) 29
  - с) 30
2. ГОСТ Р. 6.30-2003 распространяется на
  - a) Первичные учетные документы
  - в) Организационно-распорядительные документы
  - с) Статистические документы
3. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой
  - a) Образец бланка документа
  - в) Схему распоряжения реквизитов ОРД
  - с) На чистом листе бумаги формата А4
4. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется
  - a) 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
  - a) Служебное письмо
  - в) Телеграмму
  - с) Все виды документов, кроме письма
6. На бланке письма должен присутствовать следующий реквизит
  - a) 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
  - a) 10 мм
  - в) 20 мм
  - с) 30 мм
8. Место составления или издания документа не будет указываться в том случае, если на документе будут
  - a) Справочные данные об организации
  - в) Отсутствовать указание в наименовании ее местонахождение
9. В состав реквизита «Адресат» не входит
  - a) Наименование организации
  - в) Почтовый адрес
  - с) Средства связи
10. На документе разрешается проставлять не более
  - a) Одного адресата

- в) Трех адресатов
  - с) Четырех адресатов
11. К способам заверения документа не относится:
- а) Утверждение документа
  - в) 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 заголовка
  - с) 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 уровне
  - в) 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 лица
  - с) 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 согласования
  - с) 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

- в) 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.

## **Тема 2.2 Распорядительные документы**

**Проверяемые результаты обучения: У.1,У.2, У.3, З.2, З.3**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9**

### **Текст задания**

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: 15 мин.

## **Практическое занятие № 2 Составление и оформление организационных документов**

**Проверяемые результаты обучения: У.1,У.2, У.3, З.2, З.3**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9, ПК.1.3, ПК.1.4**

### **Текст задания**

**Задание 1.** Внимательно почитайте 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 предприятии;
- 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.

**Задание 3.**

Из приведенного ниже перечня документов, выделите документы, не требующие регистрации:

- 1) Инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.)
- 2) Акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий)
- 3) Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.)
- 4) Уставы организаций
- 5) Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем)
- 6) Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, приглашительные билеты
- 7) Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.)
- 8) Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых

изделий; на капитальное строительство и т.д.)

9) Формы статистической отчетности.

10) Графики, наряды, заявки, разнарядки.

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

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 15 мин.

### **Практическое задание**

**Задание 1.** 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.** 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.

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

**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. Образец приказа по основной деятельности приведен в Приложении 4.

#### **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**

**Проверяемые результаты обучения: У.1,У.2, У.3, З.2, З.3**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9**

**Текст задания**

Устный опрос (время 10 минут)

1. Кем составляются акты?
2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
3. Что указывают в констатирующей части акта?
4. Назовите рубрики вводной части протокола?
5. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
6. Как формулируется постановляющая часть протокола?
7. В каких случаях создаются докладные записки?
8. На какие виды делятся докладные записки?
9. Из каких частей состоит текст докладной записки?
10. Что такое справка?
11. Какие бывают справки?
12. Какие реквизиты содержит личная справка?

Выберите верное утверждение (время выполнения 10 минут)

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно
6. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
7. Датой протокола является дата проведения заседания
8. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
9. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
10. В протоколе указываются результаты голосования
11. Протокол составляется в одном экземпляре
12. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
13. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
14. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
15. Датой выписки из протокола является дата, указанная как дата подписания протокола
16. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
17. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
18. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
19. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
20. В адресате докладной записки указывают только фамилию

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

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 20 мин.

**Практическая работа №3 Оформление информационно-справочных документов**

**Проверяемые результаты обучения: У.1,У.2, У.3, З.2, З.3**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9**

### 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.
- 6). 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) резолюция;  
 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 планово-экономического 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: 75 мин.

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

Составить глоссарий по основным вопросам изученной темы

### **Раздел 3 Организация работы с документами**

**Тема 3.1 Служба документационного обеспечения управления. Понятие документооборота**

**Проверяемые результаты обучения: У.2, З.1, З.3, З.3**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9, ПК.1.1, ПК.1.3**

#### **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 ДООУ формируется в зависимости от категории, к которой относится учреждение:

а) да; б) нет.

12. Служба ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ: 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**

Подготовить реферат на тему "Об организации документооборота в организациях социальной защиты населения."

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

**Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2, У.3, З.1, З.2, З.3**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9**

#### **Текст задания**

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.



**Практическая работа № 4: Заполнение журналов регистрации входящих и исходящих документов**

**Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2, У.3, З.1, З.2, З.3**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9, ПК.1.2**

**Текст задания**

Задание 1. Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

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

За правильно выполненное задание – 3 балла.

За неправильно выполненное задание – 0 баллов.

Время на выполнение: 15 мин

**Задание 2**

**Укажите, верны ли следующие утверждения.**

- В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов:  
а) да; б) нет.
- Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов:  
а) да; б) нет.
- Первоначальная обработка поступающей корреспонденции в учреждении четвертой категории осуществляется секретарем:  
а) да; б) нет.
- Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию:  
а) да; б) нет.
- Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожаются:  
а) да; б) нет.
- Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя:  
а) да; б) нет.
- Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте листа документа:  
а) да; б) нет.
- Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте:  
а) да; б) нет.
- Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации:  
а) да; б) нет.
- Основной принцип регистрации – однократность:  
а) да; б) нет.
- Поступающие документы регистрируют в день поступления:  
а) да; б) нет.
- 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: 40 мин.

**Внеаудиторная самостоятельная работа студента №5** О регистрационных формах в организациях социальной защиты населения

Об организации контроля за исполнением документов в организациях социальной защиты населения

**Тема 3.3 Документирование трудовых правоотношений**

**Проверяемые результаты обучения:** У.1, У.2, У.3, З.1, З.2, З.3

**Формируемые компетенции:** ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9, ПК.1.4

**Текст задания**

**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: 10 мин.

### **Практическая работа №5 Оформление трудовой документации**

**Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2, У.3, З.1, З.2, З.3**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9, ПК.1.4**

#### **Текст задания**

**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: 90 мин

### **Тема 3.4 Делопроизводство по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство**

**Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2, У.3, З.1, З.2, З.3, З.4**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.8, ОК.9, ПК.1.2, ПК.1.6**

#### **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: - обратиться \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_, подписанное организаторами или участниками митинга, имеющее общественный характер.
6. Петиция – это \_\_\_\_\_ обращение граждан в \_\_\_\_\_ по вопросам проведения общественных реформ или изменения законодательства.
7. Существует две формы регистрации обращения граждан – \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

**Внеаудиторная самостоятельная работа студента № 6** О поисковых системах в делопроизводстве. О современных методах автоматизации и компьютеризации делопроизводства. Средства массовой информации о состоянии, проблемах перспективах делопроизводства.

## 5.2 Задания промежуточной аттестации

**Проверяемые результаты обучения:** У.1, У.2, У.3, З.1, З.2, З.3, З.4

**Формируемые компетенции:** ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК., ОК.8, ОК.9, ;  
ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.6

### 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 по ряду 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, выражающее 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. Издается 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 издается 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 в 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 разработать 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 **руководителю** 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 **код организации**

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**

### ***1 Основные источники***

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>

### ***2 Электронные ресурсы***

1. Elibrary (НЭБ) <http://elibrary.ru>
2. ЭБС «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
3. ЭБС «Лань» [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
4. ЭБС «КонсультантПлюс»

### ***3 Дополнительные источники***

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — М.: Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование) // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438791>

2. 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. — М.: Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование) // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433861>