

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 09:16:52
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Общепрофессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

40.02.04

код

специальность

Юриспруденция

наименование специальности

квалификация

Юрист

Год начала подготовки

2024

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	3
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	4
3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	6
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	6
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	6
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	7
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.04 Юриспруденция (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках общепрофессионального цикла. Дисциплина реализуется в рамках базовой части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов	правила составления юридических документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	36
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	26
в том числе:	
лекции (уроки)	18
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
практические занятия	8
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
лабораторные занятия	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) (если предусмотрена)	10
Консультации (если предусмотрена)	
Промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Понятие документа, его свойства, функции	Содержание учебного материала: 1) Документационное обеспечение управления, объект, предмет, цели и задачи ДОУ. Делопроизводство, его элементы, формы делопроизводства 2) Свойства документа. 3) Функции документа	2	
Тема 1.2 Методы документирования. Классификация документов	Содержание учебного материала: 1) Документирование. Методы и способы документирования 2) Классификация документов 3) Унификация и стандартизация документов	2	
Тема 1.3 Реквизиты документов и общие правила их оформления	Содержание учебного материала: 1) Состав реквизитов документов 2) Требования к оформлению реквизитов документов	2	
Тема 1.4 Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала: 1) Основные понятия УСОД 2) Назначение, состав и оформление организационно-правовой документации 3) Назначение, состав и оформление распорядительной документации 4) Назначение, состав и оформление информационно-справочной документации	2	
Тема 1.5 Правила оформления распорядительной документации	Практическое занятие: 1) Характеристика и состав распорядительной документации 2) Требования к оформлению распорядительной документации 3) Оформление приказов, распоряжений по образцу с использованием информационных технологий	2	
Тема 1.6 Правила оформления информационно-справочной документации	Практическое занятие: 1) Характеристика и состав информационно-справочной документации 2) Требования к оформлению информационно-справочной документации 3) Оформление служебных писем	2	

Контрольная работа	Практическое занятие: 1) Тестирование по теме «Документирование управленческой деятельности» 2) Оформление организационно - распорядительных документов	2	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1 Система и типовая технология документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: 1) Организация службы документационного обеспечения управления 2) Нормативно-правовое обеспечение деятельности службы ДОУ 3) Система ДОУ, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. 4) Требования к организации документооборота (номенклатура дел)	2	
Тема 2.2 Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами	Содержание учебного материала: 1) Этапы работы с входящими документами 2) Этапы работы с исходящими документами 3) Этапы работы с внутренними документами 4) Регистрация и контроль исполнения документов	2	
Тема 2.3 Технология регистрации	Содержание учебного материала: 1) Оформление журналов регистрации входящих, исходящих документов 2) Ведение справочно-информационной работы по документам	2	
Тема 2.4 Номенклатура дел.. Организация хранения документов	Содержание учебного материала: 1) Составление номенклатур дел 2) Формирование и оперативное хранение дел 3) Организация экспертизы ценности документов 4) Подготовка дел к архивному хранению 5) Порядок уничтожения документов	2	
Тема 2.5 Понятие электронного документооборота	Содержание учебного материала: 1) Основные понятия ЭДО. Виды ЭДО. Преимущества и недостатки 2) Электронные подписи в ЭДО 3) Система электронного документооборота (СЭД): функции, задачи, виды	2	
Итоговая контрольная работа	Практическое занятие: 1) Тестирование по курсу 2) Выполнение практического задания 3) Подведение итогов за семестр	2	
Самостоятельная работа:	Составить конспект «Общие требования к бланкам документов»	2	
	Составить схему «Классификация документов»	4	
	Составить таблицу «Организационно-правовые документы»	4	
Всего:		26 / 10	

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной аудитории «Документационного обеспечения управления»; аудитории для самостоятельной работы «Помещение для самостоятельной работы»

Оборудование учебного кабинета: учебная доска, рабочее место преподавателя, посадочные места для обучающихся

Технические средства обучения: компьютер, мультимедиа проектор интерактивная доска либо экран.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 6 — URL: <https://urait.ru/bcode/539523/p.6> (дата обращения: 06.06.2024).
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 207 — URL: <https://urait.ru/bcode/539262/p.207> (дата обращения: 06.06.2024).

Дополнительная учебная литература:

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215> (дата обращения: 06.06.2024).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 06.06.2024).

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023
2.	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»
3.	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/24-эбс от 01.03.2024 г.
4.	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-1279 от 26.09.2023
5.	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-1033 от 20.07.2023
6.	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1696 от 04.12.2023
7.	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023
8.	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019 Дополнительное соглашение к договору 101/НЭБ/1438-п от 11.06.19 г. об изменении стороны договора вследствие реорганизации в форме присоединения между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ с ФГБУ «РГБ» от 14.02.2023 г.
9.	Договор на доступ к ЭБС VOOK.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № 75 от 23.10.2023 г.

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Пакет программ Microsoft Office

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

<i>40.02.04</i>	специальность <i>Юриспруденция</i>
код	наименование специальности
	квалификация <i>Юрист</i>

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2024

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Ко л- во час ов	Календар ные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1.	Понятие документа, его свойства, функции	2	сентябрь	Лекция	Тест «Основные понятия ДОУ»
2.	Методы документирования. Классификация документов	2	сентябрь	Лекция	Составить схему «Классификация документов»
3.	Реквизиты документов и общие правила их оформления	2	сентябрь	Лекция	Составить конспект «Общие требования к бланкам документов»
4.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2	октябрь	Лекция	Составить таблицу «Организационно-правовые документы»
5.	Правила оформления распорядительной документации	2	октябрь	Практическое занятие	Повторить конспект
6.	Правила оформления информационно-справочной документации	2	октябрь	Практическое занятие	Повторить конспект
7.	Контрольная работа	2	октябрь	Практическое занятие	
8.	Система и типовая технология документационного обеспечения управления	2	ноябрь	Лекция	Тест «Система и типовая технология документационного обеспечения управления»
9.	Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами	2	ноябрь	Лекция	Повторить конспект
10.	Технология регистрации	2	ноябрь	Лекция	Тест «Контроль и регистрация»
11.	Номенклатура дел.. Организация хранения документов	2	ноябрь	Лекция	Повторить конспект
12.	Понятие электронного документооборота	2	декабрь	Лекция	Повторить конспект
13.	Итоговая контрольная работа	2	декабрь	Практическое занятие	
Всего часов		26			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

<i>40.02.04</i>	специальность <i>Юриспруденция</i>
код	наименование специальности
	квалификация <i>Юрист</i>

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2024

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины Документационное обеспечение управления, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция. **Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 26**, на самостоятельную работу 10.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой дисциплины:

умения:

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов;

знания:

- правила составления юридических документов

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция, рабочей программой дисциплины Документационное обеспечение управления предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение и защита практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.

Список практических работ:

Практическая работа № 1. Правила оформления распорядительной документации
Практическая работа № 2. Правила оформления информационно-справочной

документации

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.
- Оформление отчетов по практическим работам, и подготовка к их защите.

Проверка выполнения контрольных работ. Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы или раздела. Согласно календарно-тематическому плану дисциплины предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

- Контрольная работа по разделу «Документирование управленческой деятельности»
Спецификации контрольных работ приведены ниже в данном комплекте ФОС.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов	выполнение и защита практических работ устный опрос во время занятия тестирование
Усвоенные знания:	
правила составления юридических документов	устный опрос во время занятия тестирование

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине – итоговая контрольная работа, спецификация которого содержится в данном комплекте ФОС.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Зачет проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины. При условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Перечень вопросов к итоговой контрольной работе

1. Понятие документа, его свойства, функции
2. Методы документирования. Классификация документов
3. Реквизиты документов и общие правила их оформления
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
5. Правила оформления распорядительной документации
6. Правила оформления информационно-справочной документации
7. Система и типовая технология документационного обеспечения управления

8. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами
9. Технология регистрации
10. Номенклатура дел.. Организация хранения документов
11. Понятие электронного документооборота

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании контрольной, практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Практическая работа № 1. Правила оформления распорядительной документации
Цель работы: освоить оформление ОРД

Оснащение занятия

1. Тексты заданий.
2. Образцы документов.
3. Тетрадь для практических работ.

Задание 1

Используя задание 1 составить приказ № 65 к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» для кассира завода М.П. Ивановой с 06.03.20__ г. по 18.03.20__ г. продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ г. и личного заявления кассира М.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом М.П.Ивановой.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ОАО «Луч»

ПРИКАЗ

10.03.2009 №68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха №1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт №20 от 05.03.2009

Генеральный директор _____ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ С.М. Павлова

Юрисконсульт _____ С.К. Игнатьев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ С.М. Ракитина

Задание 2. Составить приказ по основной деятельности.

В Научно-производственное объединение «Агроприбор» поступило Распоряжение Министра от 28.02.2018 № 115 «Об усилении охраны в период праздничных дней».

В связи с этим директор НПО «Агроприбор» (г. Москва) Галкин М.Д. издал приказ № 245 от 06.03.2018 г.

В распорядительной части приказа должны быть 3 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения заведующим складом О.Н. Никитиным.
2. О проверке состояния электропроводки электриком О.Т.Кароповым.
3. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, **Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.2017 г.**

Проставить визу главного инженера.

Поставить отметку об исполнителе: приказ составила секретарь Соловьева М.М. телефон 302-34-56.

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Наименование министерства или ведомства	
Наименование организации	
ПРИКАЗ 00.00.0000 №	
Место издания	
Заголовок (краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже, начинается прологом «О...»)	
Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать.	
ПРИКАЗЫВАЮ	
Распорядительная часть ...	
1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «сроку»)	
2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):	
2.1 Действие и срок исполнения	
2.2 То же	
3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:	
Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).	
Наименование должности руководителя	И.О. Фамилия
Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»), например Главный бухгалтер И.О. Фамилия Дата	

Задание 3.

Оформить распоряжение № 137 от 10.01.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О назначении ответственных за выпуск на линию автомобилей в технически исправном состоянии»

В распорядительной части приказа должны быть 3 пункта:

- 1) Ответственные за обеспечение исправного технического состояния автотранспортных средств работники: водитель Володин К.Е. за автомобиль Volkswagen Passat № А 555 ХЕ и водитель Максимов М.В. за автомобиль Toyota Celica № Х 002 НК.
- 2) Ответственные за проведение годового технического осмотра автотранспорта специалист отдела обеспечения Филин П.Д.
- 3) Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Мухоморова Б.П.

Сотрудников Володина К.Е., Максимова М.В., Филина П.Д. Мухоморова Б.П. ознакомить с распоряжением.

Образец распоряжения с продольным расположением реквизитов			
Наименование предприятия			
РАСПОРЯЖЕНИЕ			
00.00.0000	Уфа	№ _____	
Заголовок к тексту с «о» или «об»			
Констатирующая часть			
ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ):			
1.			
2.			
3.			
Руководитель предприятия или подразделения	Личная подпись	И.О.Фамилия	
С распоряжением ознакомлены:			
Должность	Личная подпись	И.О.Фамилия	Дата
Должность	Личная подпись	И.О.Фамилия	Дата

Практическая работа № 2. Правила оформления информационно-справочной

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении ИСД, в составлении и оформлении служебных писем.

Оснащение занятия

1. Тексты заданий.
2. Образцы документов.
3. Тетрадь для практических работ.

Порядок проведения занятия

1. Записать в тетради для практических работ тему и цель работы.
2. Выполнить задание в тетради для практических работ составить приказ по основной деятельности.

Задание 1.

Составить служебную записку от текущей даты, написанную начальником юридического К.Н. Каримовым, адресованную директору предприятия ОАО "Спартак" Семенову К.Р. К.Н. Каримов сообщает, о том, что отдел не может выполнить в срок до 1 ноября текущего года переоформление договоров сотрудников предприятия в связи с прекращением срока действия лицензии на пакет программ MS Office, поэтому необходимо продлить лицензию на эти программы.

Приложение: смета расходов из 1 стр. в 3 экз.

Наименование структурного подразделения	Наименование должности адресата в дательном падеже Фамилия И.О.
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА 00.00.0000 № ...	
Место издания	
Заголовок к тексту, в предложном падеже, начинается предлога О	
Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала, с красной строки. Текст записки состоит из двух частей: в первой описывается сложившаяся ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы, делаются конкретные выводы. Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок. <i>(например, В связи с изменением производственных мощностей нового оборудования в помещении № ____ прошу направить специалиста для дальнейшего устранения неполадок.)</i>	
Оформляют приложение, если оно есть, после текста.	
Приложение: 1. Название документа на ... л. в ... экз. 2. Название документа на ... л. в ... экз.	
Наименование должности лица, И.О.Фамилия подписавшего документ	подпись

Задание 2. Составление служебного письма

Главная цель служебного письма – побудить к действию, убедить, показать, разъяснить. Это достигается ясностью, четкостью и краткостью текста. Слова должны точно отражать смысл. Приводимые факты должны быть объективны, обязательно проверены, цифровые данные - точны. Тон письма должен быть нейтральным. В практике современного делопроизводства используют следующие формы изложения текста в письмах:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

– от третьего лица единственного числа («университет не возражает»).

Рекомендуется избегать в письме категорических выражений, что достигается вводными словами и конструкцией: по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно и т.п. Уважение к адресату помогают выразить деепричастные обороты типа: «внимательно рассмотрев Ваши предложения...», «Тщательно изучив Ваши замечания...». Несмотря на многообразие вопросов, отражаемых в письмах, при обосновании действий используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: «В порядке обмена...», «В порядке исключения...», «В связи...», «В соответствии...» ит.п. Причины принятия решений также формулируются с помощью деепричастных оборотов: «учитывая», «считая», «принимая во внимание», «рассматривая», «руководствуясь» ит.д. Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной. В вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы. Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.). Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составить типовые тексты различных писем. Если в заголовочной части письма-ответа заполнен реквизит «Ссылка на номер и дату входящего документа», то не следует повторять ссылку на документ в тексте письма (это плохой тон).

Задание

Составить служебное письмо на бланке письма с угловым расположением реквизитов на основании данных.

Вариант 1

Директор ЗАО «Светоч» Ю.Н.Трифонов 21.09.2012 г. ответил руководителю тренинговой компании «СтартМ» Васильеву Р.Ю. г. Тверь, ул. Фадеева 12, о возможности проведения тренинга для секретарей руководителей структурных подразделений компании. Исполнителем В.Т. Тороповой (тел. 35 58 11) было оформлено письмо за N 35/01-14, в котором отмечено, что было рассмотрено предложение по организации тренинга «Эффективная коммуникация» для секретарей руководителей структурных подразделений компании. Так же сообщили, что аналогичный тренинг был проведен для секретарей компании в 2011г., поэтому организацию данного мероприятия посчитали нецелесообразной.

	Закрытое акционерное общество «СВЕТОЧ» 170000, г. Тверь, Волжская ул., 14, Тел. 355815, факс 355816, E-mail: svetoch@intex.ru ОКПО 03115207 ОГРН 1154800218751 ИНН/КПП 7700182510/772002001 Директор Ю.Н. Трифонов
--	--

Вариант 2.

Исполнителем А. М. Малышевой (тел. (8512) 31-13-15) по поручению директора ОАО «Свияж» Ш.Ж.Козлова 28.06.2012 N 129/01-15 был отправлен ответ на письмо на N189/07-09 от 21.05.12 генеральному директору ОАО «Стройлидер» А. П. Кудряеву о строительстве библиотеки. В письме сообщалось, что предприятие согласно принять участие в строительстве здания библиотеки по адресу: г. Красногорск, ул. Горького, 25, стр. 2, после заключения договора о сотрудничестве (договор на 4 л. в 2 экз.).

ОАО «Свияж» 145761, Московская обл., г. Красногорск, ул. Вишневая, 7, Тел.: (495) 576-46-76 Факс: (495) 576-46-77 ОКПО 04579878 ОГРН 0456989044896 ИНН/КПП 7707067850/771001001 Ген. директор Ш. Ж. Козлов	
---	--

Вариант 3

Ген. директор ОАО «КРОНВЕРК» О.Ю. Крюков обратился к директору ЗАО «Регион-старт» А. Д. Максимова (ул. Наметкина, д. 15 Москва, 119708) об участии в конференции, в котором просил разрешить организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2012 года. В случае положительного ответа просил сообщить условия участия в конференции. Письмо было составлено исполнителем А.Т. Ступиной (тел. 167-18-43) и подписано 23.09.2012г. за N 102/03-18

ОАО «КРОНВЕРК» Ленинский пр-т, 120, Москва, 119162 тел.: (495) 913-11-21, факс: (495) 913-11-64 ОКПО 7856231, ОГРН 9876543210086 ИНН/КПП 9654378271/687951234 Ген. директор О.Ю. Крюков	
---	--

Контрольные вопросы

1. Каковы требования к содержанию и оформлению приказов по основной деятельности и приказов по личному составу?
2. Каковы требования к содержанию и оформлению служебных записок?
3. Каковы функции информационно-справочных документов?
4. Каковы функции организационно-распорядительных документов?
5. Перечислите виды и назначение ИСД.

Тест «Основные понятия ДОУ»

1 вариант

1) Документ или комплекс документов это ... а) предмет документообращения; б) объект документообращения; в) документообращение.
2) Что относится к свойствам документа: а) функциональность информации; б) тождественность самому себе; в) завершенность сообщения.
3) Какая функция относится к специальным функциям документа? а) упорядочивающая; б) управленческая; в) информационная.
4) ... – документы, отражающие результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по

строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства. а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.	
5) ... – документы, созданные с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку их информации электронно-вычислительной машиной. а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.	
6) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки а) вторичный; б) визуальный; в) копия.	
7) Согласно классификации документов по уровню обобщения информации различают документы: а) первичные и вторичные; б) текстовые и нетекстовые документы; в) документы на естественной и искусственной материальной основе; г) периодические и непериодические документы.	
8) Выписка – а) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой; б) копия части документа, воспроизводящая полный текст решения по определенному вопросу. в) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.	
9) Тесная взаимосвязь элементов документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это а) атрибутивность; б) функциональность; в) структурность.	
10) Сопоставьте документ и наиболее характерную для него функцию	
1) <i>гедоническая</i> 2) <i>мемориальная</i> 3) <i>познавательная</i>	а) <i>научная статья</i> б) <i>справочник</i> в) <i>рекламный буклет</i>

Тест «Основные понятия ДОУ»

2 вариант

1) Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может? а) атрибутивность; б) вещественность; в) структурность.	
2) Какая функция относится к общим функциям документа? а) общекультурная; б) информационная; в) правовая.	
3) ... - действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе. а) метод документирования; б) способ документирования; в) средство документирования.	
4) ... – изобразительные документы, созданные фотографическим способом. а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.	
5) Сопоставьте документ и наиболее характерную для него функцию 1) <i>функция учета</i> 2) <i>правовая функция</i> 3) <i>управленческая</i>	а) <i>учебная ведомость</i> б) <i>приказ</i> в) <i>договор</i>
6) Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения а) неопубликованный; б) непубликуемый; в) непериодический.	
7) Согласно классификации документов по каналу восприятия информации различают ... а) текстовые и нетекстовые документы; б) визуальный, тактильный, аудиальный, аудиовизуальный; в) периодические и непериодические документы.	
8) Вторичный документ – это а) документ содержит информацию, которая является изложением (описанием) результатов изучения, исследования, разработок и т.д. б) документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов.	
9) Предназначенность документа для передачи информации в пространстве и времени - это а) атрибутивность; б) функциональность; в) структурность.	
10) Классификация документов на рукописные, печатные, механические, магнитные, фотографические, оптические, лазерные является классификацией ... а) по способу документирования б) по степени их распространенности	

Тест «Регистрация и контроль исполнения документов»

Вариант 1

1) Укажите, какая форма работы с документами принята на предприятии, если выполнение всех технологических операций по работе с документами выполняется одним специализированным структурным подразделением или секретарем? а) централизованная; б) децентрализованная; в) параллельная.
2) К технологии ДОУ не относится: а) технологии обработки поступающих и отправляемых документов; б) технологии передачи документной информации конечному пользователю; в) технологии введения документов в информационную базу данных организации; г) технология создания документа в MS Word; д) технологии обработки документной информации и накопления документов; е) технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.
3) По направлению движения выделяют документопотоки: а) внутренний документопоток; б) горизонтальный документопоток; в) входящий документопоток; г) вертикальный документопоток; д) исходящий документопоток.
4) Документы из вышестоящих, подведомственных организаций и обращения граждан относятся к а) входящему документопотоку; б) исходящему документопотоку; в) внутреннему документопотоку.
5) Основная цель службы ДОУ а) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению деятельности организации; б) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации; в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.
6) Децентрализованная форма организации работы службы ДОУ предполагает а) выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем. б) выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций - в структурных подразделениях. в) создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.
7) К технологической функции службы ДОУ следует отнести: а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
8) К контрольной функции службы ДОУ следует отнести:

а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
9) Регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок относится к ... а) к технологической функции службы ДОУ; б) к организационной функции службы ДОУ; в) к контрольной функции службы ДОУ; г) к методической функции службы ДОУ.
10) – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную базу данных. а) контроль; б) регистрация; в) перечень.
11) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ... а) Регистрационный индекс; б) Порядковый номер; в) Учетный индекс.
12) Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на а) важные и неважные; б) срочные и несрочные; в) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям.
13) Главное назначение регистрации а) придание документу юридической силы, б) направление документа руководителю; в) подтверждение факта его создания или поступления; г) ввод документа в информационную базу организации.
14) Поступающие документы регистрируются а) в день поступления, б) в день подписания или утверждения.
15) Формы регистрации документов могут быть а) журнальная, б) альбомная в) карточная; г) блокнотная; д) автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

Тест «Регистрация и контроль исполнения документов»

Вариант 2

1) это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. а) регистрация; б) система документации;

в) документооборот.
2) К технологии ДОУ не относится: а) технологии обработки поступающих и отправляемых документов; б) технология создания табличного документа; в) технологии передачи документной информации конечному пользователю; г) технологии введения документов в информационную базу данных организации; д) технологии обработки документной информации и накопления документов; е) технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.
3) По отношению к управленческому объекту выделяют документопотоки: а) внутренний документопоток; б) горизонтальный документопоток; в) входящий документопоток; г) вертикальный документопоток; д) исходящий документопоток.
4) Документы отправляемые из организации относятся к а) входящему документопотоку; б) исходящему документопотоку; в) внутреннему документопотоку.
5) Основная цель службы ДОУ а) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации; б) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению деятельности организации; в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.
6) Централизованная форма организации работы службы ДОУ предполагает а) выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем. б) выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций - в структурных подразделениях. в) создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.
7) К организационной функции службы ДОУ следует отнести: а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
8) К методической функции службы ДОУ следует отнести: а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
9) Ведение информационно-справочной работы по документам организации относится к ... а) к технологической функции службы ДОУ; б) к организационной функции службы ДОУ; в) к контрольной функции службы ДОУ; г) к методической функции службы ДОУ.

10) Контроль – это .. а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов; б) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения; в) нет правильного ответа.
11) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ... а) Порядковый номер; б) Регистрационный индекс; в) Учетный индекс.
12) Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на а) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям; б) важные и неважные; в) срочные и несрочные.
13) Главное назначение регистрации а) направление документа руководителю; б) придание документу юридической силы, в) подтверждение факта его создания или поступления; г) ввод документа в информационную базу организации.
14) Создаваемые документы регистрируются а) в день поступления, б) в день подписания или утверждения.
15) Формы регистрации документов могут быть а) карточная; б) журнальная, в) альбомная г) автоматизированная электронная (на ПЭВМ); д) блокнотная.

**Контрольная работа
1 вариант**

1) Документ или комплекс документов это ... а) предмет документоведения; б) объект документоведения; в) документоведение.
2) Что относится к признакам документа: а) функциональность информации; б) тождественность самому себе; в) завершенность сообщения.
3) Какая функция относится к специальным функциям документа? а) упорядочивающая; б) управленческая; в) информационная.
4) ... – документы, отражающие результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного

производства. а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.
5) ... – документы, созданные с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку их информации электронно-вычислительной машиной. а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.
б) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляют ... а) бланк документа; б) формуляр документа; в) формуляр-образец документа.
7) Дата введения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов а) 1997-07-31; б) 2003-07-31; в) 2003-07-01.
8) Какие размеры полей бланка устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016? а) 20 мм – левое; 10 мм – правое; 15 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; б) 20 мм – левое; 10 мм – правое; 10 мм – верхнее; 10 мм – нижнее; в) 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.
9) Реквизит 07 – это ... а) код организации; б) код формы документа; в) наименование организации.
10) Код формы документа проставляют по ... а) ОКПО; б) ОКУД; в) ОКОГУ.
11) Состав и объем сведений, включенных в справочные данные об организации ... а) стандартом строго регламентированы; б) стандартом не лимитируются; в) устанавливаются налоговыми органами.
12) Укажите неверное оформление реквизита «Адресат» а) ЗАО «Стрела» Главному бухгалтеру Ю.В. Кокореву б) Генеральный директор ОАО «Юнона» В.И.Никоненко в) Администрации районов Оренбургской области
13) Почтовый адрес в адресате пишется следующим образом:

а) 301264, Тульская область Киреевский р-н, г. Липки, ул. Садовая, д.5, кв. 12 О.П.Образцову б) Образцову О.П. 301264, Тульская область Киреевский р-н, г. Липки, ул. Садовая, д.5, кв. 12 в) Образцову О.П. ул. Садовая, д.5, кв.12, г. Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 301264
14) В состав реквизита «Подпись» входят: а) фамилия, инициалы лица, подписавшего документ; личная подпись; наименование должности; б) наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (фамилия, инициалы); в) наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).
15) Гриф согласования документа может состоять: а) из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), наименования документа, которым осуществляется согласование (в именительном падеже), его даты и номера; б) из должности визирующего, его личной подписи и расшифровки подписи (инициалов и фамилии), даты; в) из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии).
16) Какой из критериев оценки информации предполагает, что за время сбора и обработки информации состояние объекта не изменилось, т.е. информация является актуальной? а) полнота информации; б) оперативность информации; в) достоверность информации.
17) По какому признаку различаются срочные и несрочные управленческие документы? а) по происхождению; б) по назначению; в) по срокам исполнения.
18) Оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах – это ... а) копии; б) дубликаты; в) умноженные оригиналы.
19) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляют ... а) бланк документа; б) формуляр документа; в) формуляр-образец документа.
20) Что являлось основным материалом для письма до конца XIV века? а) пергамент; б) папирус; в) береста.

1. Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Генеральный директор коммерческого банка КБ «Кредит банк» в г. Стерлитамак Фомин П.Н. 12 марта текущего года издал приказ № 23 о реорганизации структуры банка.

Эти изменения были вызваны расширением состава услуг, оказываемых банком своим клиентам, получением банком лицензии на проведение валютных операций, увеличением объема операций с ценными бумагами.

Приказом предусматривалось:

1. До 1 декабря текущего года создать в структуре банка отдел валютных операций и отдел операций с ценными бумагами. Начальниками отделов назначались соответственно Орлов В.С. и Котова М.И.
2. Начальниками новых отделов надо принять меры по укомплектованию штатов своих отделов соответствующими специалистами до 1 декабря текущего года.
3. Кроме того, начальниками новых отделов предписывалось подготовить и представить на утверждение до 1 февраля следующего года положения об отделах и должностные инструкции на своих сотрудников.
4. Отделу автоматизации (начальник отдела Веселов С.П.) до 1 февраля следующего года ставилась задача оснащения автоматизированных рабочих мест для начальников создаваемых отделов соответствующим оборудованием и подключения их к локальной информационной сети банка.
5. Общий контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора банка Золотова С.В.

Приказ был согласован с заместителем генерального директора банка Нефедовой З.И. и главным бухгалтером банка Сомовым В.П.

2. Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Фирма ЗАО «Антел» строит автозаправочной станции в г. Струнино. Генеральный директор ЗАО «Антел» Сахаров И.Э. сообщает заказчику - генеральному директору ООО «Енисей» Маркелову М.В. о готовности объекта и просит назначить день приемки рабочей комиссией законченного строительства.

Адрес ЗАО «Антел»: 202013, г. Владимир, ул. Луговая, д.13; тел./факс: (491)5-22-11. Письмо подготовила инспектор Жарова И.В. тел. 5-16-10

Генеральный директор «Енисей» Маркелову М.В. предлагает назначить день приемки объекта 21 декабря текущего года. Также он просит обеспечить присутствие представителей пожарной охраны МЧС и государственной инспекции безопасности дорожного движения г. Струнино.

Адрес ООО «Енисей»: 113012, г. Москва, Живарев пер., д.9/1. Тел./факс : (495) 927-18-34. Письмо подготовил старший инженер Кравцов Т.И. тел. 927-13-87.

2 вариант

1) Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляемых, без которых он существовать не может? а) атрибутивность; б) вещественность; в) структурность.
2) Какая функция относится к общим функциям документа? а) общекультурная; б) информационная; в) правовая.
3) ... - действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на

материальном носителе. а) метод документирования; б) способ документирования; в) средство документирования.
4) ... – изобразительные документы, созданные фотографическим способом. а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.
5) ... – это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы. а) структурирование; б) классифицирование; в) документирование.
6) Какой из приведенных ниже реквизитов включает подпись исполнителя документа? а) отметка об исполнителе; б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; в) отметка о поступлении документа в организацию.
7) Назовите размер правого поля (в мм), который устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 7.0.97-2016 а) 10 мм б) 20 мм
8) Какая часть текста приказа является обязательной? а) констатирующая б) распорядительная
9) Реквизит документа — это: а) его отдельный элемент б) часть служебного письма в) фирменный бланк
10) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа? а) визы согласования б) грифа согласования
11) Кем подписываются документы, составляемые комиссией? а) руководителем организации б) председателем в) председателем и членами комиссии г) председателем и секретарем
12) Из приведенных ниже парных наименований выберите процессы, которые сокращают число форм документов и устанавливают их единообразное написание: а) типизация и автоматизация б) унификация и оптимизация в) унификация и стандартизация
13) В группу организационных документов НЕ входит: а) трудовой договор б) штатное расписание в) положение
14) Выберите правильный вариант цифрового оформления даты: а) 06.05.2013 б) 6.5.13

в) 06.05.13
15) Приказ является: а) документом, принимаемым коллегиальным органом для решения производственных задач, вопросов; б) правовым актом, издаваемым руководителем, для решения основных оперативных задач, стоящих перед данной организацией
16) Как назывался документ, учрежденный Петром I, определяющий кроме всего прочего организацию работы с документами в коллегиях? а) Генеральный регламент; б) Генеральный формуляр; в) Генеральный манифест.
17) Основой организации деятельности министерств стал принцип ... а) коллегиальности; б) единоначалия; в) разделения полномочий.
18) Проект какого документа был разработан ИТУ? а) «Общие правила документации и документооборота»; б) «Единая государственная система делопроизводства»; в) «Государственная система документационного обеспечения управления».
19) Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) был учрежден ... а) в 1958 г.; б) в 1966 г.; в) в 1970 г.
20) В основу разработки унифицированных систем документации был положен единый методологический подход, содержащийся в... а) Общегосударственной системе сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством; б) Государственном стандарте «Унифицированные системы документации. Основные положения»; в) Общероссийском классификаторе управленческой документации.

1. Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

ОАО «Мосмаш» (г.Москва) приступило к модернизации производства в целях налаживания выпуска бронированного автомобиля высокой проходимости для Министерства обороны РФ.

Генеральный директор ОАО «Мосмаш» Корнеев В.С. издал приказ о модернизации основного производства.

В приказе указывалось:

1. Отдел механизации (главный механик Филимонов В.П.) должен закончить реконструкцию главного конвейера завода до 1 июня следующего года.
2. Отделу технологии (главный технолог Серов В.С.) и конструкторскому отделу (нач.отдела Васин Е.П.) предписывалось закончить технологическую подготовку производства и всей необходимой технологической и конструкторской документации по разработке и постановке на промышленное производство нового автомобиля до 1 августа следующего года.
3. Коммерческому директору Куприянову Н.П. поручалось поставка первой партии автомобилей в Уральский военный округ. Поставка автомобилей заказчику должна осуществляться при условии предоплаты стоимости всей партии автомобилей.
4. Заместителю генерального директора Рогову И.Т. поручалось обеспечить координацию производства и поставок комплектующих к автомобилю заводами-смежниками.

5. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам. генерального директора ОАО «Мосмаш» Ильченко С.П.

Приказ подписан генеральным директором Корнеевым В.С. 15 октября текущего года.

Приказ был завизирован коммерческим директором, главным механиком и главным технологом.

2. Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях.

Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» (г. Пермь) Н.Н. Громов направил генеральному директору ОАО «Металлург» Краснову Т.Е. докладную записку.

В докладной записке он доводит до сведения ген.директора, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер, направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжаются.

Поэтому Н.Н. Громов просит Т.Е. Краснова наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2006 года.

Докладная записка написана 27 августа текущего года и зарегистрирована за номером 23.

**Итоговая контрольная работа
Дисциплина «Документационное обеспечение управления»
1 вариант**

1) Что относится к признакам документа: а) функциональность информации; б) тождественность самому себе; в) завершенность сообщения.
2) ... – документы, отражающие результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства. а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.
3) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки а) вторичный; б) визуальный; в) копия.
4) Согласно классификации документов по уровню обобщения информации различают документы: а) первичные и вторичные; б) текстовые и нетекстовые документы; в) документы на естественной и искусственной материальной основе; г) периодические и непериодические документы.
5) Дубликат –

а) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой; б) это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их; в) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.
6) Тесная взаимосвязь элементов и подсистем документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это а) атрибутивность; б) функциональность; в) структурность.
7) Правовая функция документа относится к категории а) главные б) общие в) специальные
8) Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляемых, без которых он существовать не может? а) атрибутивность; б) вещественность; в) структурность.
9) ... – это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы. а) структурирование; б) классифицирование; в) документирование.
10) Какой из приведенных ниже реквизитов включает подпись исполнителя документа? а) отметка об исполнителе; б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; в) отметка о поступлении документа в организацию.
11) Назовите размер правого поля (в мм), который устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003 а) 10 мм б) 20 мм
12) Какая часть текста приказа является обязательной? а) констатирующая б) распорядительная
13) Реквизит документа — это: а) его отдельный элемент б) часть служебного письма в) фирменный бланк
14) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа? а) визы согласования б) грифа согласования
15) Из приведенных ниже парных наименований выберите процессы, которые сокращают число форм документов и устанавливают их единообразное написание: а) типизация и автоматизация б) унификация и оптимизация в) унификация и стандартизация
16) В группу организационных документов НЕ входит: а) трудовой договор б) штатное расписание в) положение
17) Выберите правильный вариант цифрового оформления даты:

а) 06.05.2013 б) 6.5.13 в) 06.05.13
18) Приказ является: а) документом, принимаемым коллегиальным органом для решения производственных задач, вопросов; б) правовым актом, издаваемым руководителем, для решения основных оперативных задач, стоящих перед данной организацией
19) Как назывался документ, учрежденный Петром I, определяющий кроме всего прочего организацию работы с документами в коллегиях? а) Генеральный регламент; б) Генеральный формуляр; в) Генеральный манифест.
20) Основой организации деятельности министерств стал принцип ... а) коллегиальности; б) единоначалия; в) разделения полномочий.
21) это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. а) регистрация; б) система документации; в) документооборот.
22) По отношению к управленческому объекту выделяют документопотоки: а) внутренний документопоток; б) горизонтальный документопоток; в) входящий документопоток; г) вертикальный документопоток; д) исходящий документопоток.
23) Основная цель службы ДОУ а) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации; б) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению деятельности организации; в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.
24) К организационной функции службы ДОУ следует отнести: а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
25) Ведение информационно-справочной работы по документам организации относится к ... а) к технологической функции службы ДОУ; б) к организационной функции службы ДОУ; в) к контрольной функции службы ДОУ; г) к методической функции службы ДОУ.
26) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ... а) Порядковый номер; б) Регистрационный индекс; в) Учетный индекс.
27) Главное назначение регистрации

а) направление документа руководителю; б) придание документу юридической силы, в) подтверждение факта его создания или поступления; г) ввод документа в информационную базу организации.
28) Формы регистрации документов могут быть а) карточная; б) журнальная, в) альбомная г) автоматизированная электронная (на ПЭВМ); д) блокнотная.
29) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – называют а) делом, б) папкой, в) архивом.
30) Экспертиза ценности документов – это а) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. б) отбор документов на государственное хранение в) установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Задание

Составить и оформить служебную записку.

Составить докладную записку начальника отдела руководителю ЗАО «НТС-Лидер» о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика. Остальные данные указать самостоятельно.

Итоговая контрольная работа Дисциплина «Документационное обеспечение управления» 2 вариант

1) Документ или комплекс документов это ... а) предмет документоведения; б) объект документоведения; в) документоведение.
2) Какая функция относится к специальным функциям документа? а) упорядочивающая; б) управленческая; в) информационная.
3) ... – документы, созданные с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку их информации электронно-вычислительной машиной. а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.
4) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки а) вторичный;

б) визуальный; в) копия.
5) Дубликат – а) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой; б) это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их; в) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.
6) Тесная взаимосвязь элементов и подсистем документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это а) атрибутивность; б) функциональность; в) структурность.
7) Правовая функция документа относится к категории а) главные б) общие в) специальные
8) Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения а) неопубликованный; б) непубликуемый; в) непериодический.
9) Все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря при ... а) централизованной форме организации делопроизводства; б) децентрализованной форме организации делопроизводства; в) смешанной форме организации делопроизводства;
10) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации? а) должностные инструкции б) положения о структурных подразделениях в) правила внутреннего распорядка г) все перечисленные выше документы
11) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия? а) решения б) приказы
12) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя? а) для оперативной связи с исполнителем б) для придания документу юридической силы
13) На каком служебном письме проставляется реквизит (13) «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»? а) письмах - просьбах б) сопроводительных письмах в) информационных письмах г) письмах- ответах
14) Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов: а) обязательных (постоянных) б) необходимых для данного документа в) расположенных в определенной последовательности
15) Проект приказа по личному составу готовится: а) руководителем организации

б) руководителем структурного подразделения, где трудится работник в) начальником отдела кадров
16) Какой реквизит не входит в состав приказа? а) дата документа б) адресат в) наименование организации г) подпись
17) Не верен следующий заголовок приказа: а) «О реорганизации предприятия»; б) «Приказ по предприятию»; в) «Об изменении оплаты отпусков»
18) Укажите правильное обозначение места издания документа: а) г. Москва; б) город Москва; в) Москва
19) Как назывался документ, учрежденный Петром I, определяющий кроме всего прочего организацию работы с документами в коллегиях? а) Генеральный регламент; б) Генеральный формуляр; в) Генеральный манифест.
20) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации? а) должностные инструкции б) положения о структурных подразделениях в) правила внутреннего распорядка г) все перечисленные выше документы
21) Свиток из подклеенных друг к другу листов – это ... а) грамота; б) тетрадь; в) столбец.
22) Документы из вышестоящих, подведомственных организаций и обращения граждан относятся к а) входящему документопотоку; б) исходящему документопотоку; в) внутреннему документопотоку.
23) Децентрализованная форма организации работы службы ДОУ предполагает а) выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем. б) выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций - в структурных подразделениях. в) создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.
24) К контрольной функции службы ДОУ следует отнести: а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации; в) контроль за сроками исполнения документов; г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
25) – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную базу данных. а) контроль; б) регистрация;

в) перечень.
26) Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на а) важные и неважные; б) срочные и несрочные; в) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям.
27) Поступающие документы регистрируются а) в день поступления, б) в день подписания или утверждения.
28) Номенклатура дел организации на следующей календарный год составляется а) в 1-2 кварталах текущего года б) в 2-3 кварталах текущего года в) в 3-4 кварталах текущего года
29) Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела - это а) Формирование папок б) Формирование дела в) Формирование архива

Задание

Составить и оформить приказ по основной деятельности.

Составить приказ (угловое расположение реквизитов) ОАО «РЕМОНТНИК» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания приказа (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 4). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха. ФИО сотрудников и остальные данные указать самостоятельно.