

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич

Должность: заместитель директора по информатизации и цифровизации

Дата подписания: 02.04.2025 13:54:59

Уникальный программный ключ:

33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»
Л.Н. Цой
«27» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Профиль подготовки: социально-экономический

Квалификация: юрист

Форма обучения: заочная

Год набора: 2020

Якутск, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

ОДОБРЕНО:

Научно-методической комиссией
Протокол № 31 от «14» июня 2020 г.

Председатель



Л.Л. Маркова

РАССМОТРЕНО

на заседании отделения экономики, менеджмента и информационных технологий.

Протокол № 12 от «12» июня 2020 г.

Зав. отделением



И.В. Пронин

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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

П. Профессиональный цикл

ОП Общепрофессиональные дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления

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

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 (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

ОК 5. 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.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 74 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции	4
лабораторные работы	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	74
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 13

Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления				
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			
	1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Основные понятия документационного обеспечения управления. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация. Документ, его свойства, способы документирования.	-	1
	2	Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ) Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ), архивное дело, оргтехника. Классификация документов.		
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД.		6	
Тема 1.2. Требования к оформлению и составлению документов	Содержание учебного материала			
	1	Требования к оформлению и составлению документов. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления текстов. Требования к форматированию текста.	-	1,2
	2	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.		
	Практические занятия Оформление простых реквизитов документа Оформление сложных реквизитов документа.		1	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Требования к форматированию текста. Требования к составлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»		10	
Раздел 2 Системы документационного обеспечения управления				
Тема 2.1. Организационная документация.	Содержание учебного материала			
	1.	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) УСОПД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОПД,	1	1,2

	области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.			
	Практические занятия Составление и <i>оформление организационных документов в соответствии с действующим ГОСТом.</i>		1	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов организационных документов		10	
Тема 2.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала			
	1	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	1	1,2
	Практические занятия Составление и <i>оформление распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом.</i> Использование унифицированных форм		1	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов распорядительных документов		9	
Тема 2.3. Информационно-справочная документация.	Содержание учебного материала			
	1	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	1	1,2
	Практические занятия Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм		1	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.		9	
Тема 2.4. Документация по личному составу.	Содержание учебного материала			
	1	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. Использование унифицированных форм.	1	1,2
	Практические занятия Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел. Использование унифицированных форм		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения.		9	

Раздел 3. Организация документооборота				
Тема 3.1 Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала			
	1	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. <i>Оформление документов для передачи в архив организации. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</i>	-	1,2
	Практические занятия <i>Обработка входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.</i> <i>Оформление документов для передачи в архив организации.</i>		1	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Систематизация документов внутри дела		11	
Тема 3.2 Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала			
	1	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте Автоматизированная обработка документов, хранение и поиск.	-	1,2
	Практические занятия Оформление, документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системахэлектронного документооборота).		1	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Защита информации Использование правовых информационных систем Работа с СПС Консультант Плюс Работа с электронной почтой		10	
ИТОГО			84	

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Занятия проводятся в компьютерном классе, оснащенном необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционные формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- электронные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень нормативных актов:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации
3. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299) Russian Classification of Management Documentation

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник [Электронный доступ]/ М.И. Басаков. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 413 с. – (Среднее профессиональное образование). – Доп. МО.
2. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 181 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко. – 8-е изд., стер. – М.: Изд. центр Академия», 2019. – 176 с. – Доп. МО

Дополнительная литература:

4. Документационное обеспечение управления: учеб./ Т. А. Быкова и др. - М.: Кнорус, 2018. –Рек. ЭС УМО («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
5. Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие, Издательство: Издательство «Флинта», 2018 («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
6. Рыбаков А. Е., Основы делопроизводства: учебник, Издательство: РИПО, 2016 («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
7. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. организационно-распорядительная документация. требования к оформлению документов» М., 2018
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. М., 2018

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Практические занятия, домашняя работа.
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	
оформлять документы для передачи в архив организации.	
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Домашняя работа, тестирование.
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением У3 оформлять документы для передачи в архив организации	Надлежащее оформление организационно-распорядительной, справочно-информационной и других видов документации; правильное ведение и хранение документов; использование современных технологий для ведения документации	Текущий контроль в форме: - наблюдения и оценки практических заданий на практических занятиях и СРС
Знать:		

31 понятие документа, его свойства, способы документирования 32 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД) 33 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) 34 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	применяет правила деловой переписки и составления служебных документов; организует работу с документами; умело пользуется оргтехникой; активно работает с электронными документами	Текущий контроль в форме: - устного опроса по материалу курса на практических занятиях; - тестирование.
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрировать интерес к будущей профессии	Текущий контроль: оценка защиты СРС на тему «Классификация, роль и значение организационно-правовых документов»
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области организационно-управленческой деятельности	Текущий контроль: оценка своевременности и качества выполнения индивидуальных заданий на ПК (практические занятия)
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области организационно-управленческой деятельности.	Текущий контроль: оценка презентации выполнения индивидуальных заданий на ПК (практические занятия)
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществлять эффективный поиск необходимой информации.	Текущий контроль: оценка качества выполнения индивидуальных заданий на ПК (практические занятия)
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать различных источников, включая электронные.	Текущий контроль: оценка качества выполнения индивидуальных заданий на ПК

		(практические занятия)
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Уметь оперативно и максимально использовать навыки информационно-коммуникационных технологий	Текущий контроль: оценка качества выполнения индивидуальных заданий на ПК (практические занятия)
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Организовывать самостоятельные занятия при изучении дисциплины	Текущий контроль: СРС на тему: изменение НПА в сфере ДОУ

Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний по дисциплине

Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Вопросы

1. Дайте определение таким понятиям, как «Делопроизводство», «документирование», документооборот» и «архивное дело»;
2. Предмет и цель изучения дисциплины;
3. Основные функции документа;
4. Формы организации делопроизводства;
5. Определение понятий «информация» и «документ»;
6. Дайте определение понятию «нормативно-методическая база».
7. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.
8. Какие существуют ГОСТы на документацию?
9. В соответствии с каким ГОСТом оформляют бланки и организационно-распорядительные документы?
10. Дайте определение «Государственная система ДОУ».
11. Цель ГСДОУ?
12. Разделы ГСДОУ?

Тестовые задания для блиц-опроса

Выберите один правильный ответ.

1. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до:

- А) подшивки в дело;
- Б) завершения исполнения или отправки;
- В) передачи на исполнения.

2. Установите соответствие:

1. Документ	<i>А) это запись информации на различных носителях по установленным правилам</i>
2. Информация	Б) это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций
3. Документирование	<i>В) это сведения о лицах, предметах, фактах событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления</i>
4. Делопроизводство	Г) это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве

Шкала оценок

Оценка	Баллы (%)
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	0-59

Тема 1.2. Требования к оформлению и составлению документов

Вопросы

1. В соответствии с каким ГОСТом, оформляют документы в организации?
2. Оформление полей документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

3. Служебные отметки на документе;
4. Требования к тексту документа;
5. Элементы текста документа;
6. Согласование документа;
7. Утверждение документа;
8. Оформление реквизита «Подпись».
9. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения» и «Гриф согласования»?.

Каковы особенности их оформления?

10. Как оформляется реквизит «Отметка о наличии приложения», если оно названо в тексте, если оно не указано в тексте, если их несколько, в приложении к распорядительному документу?

11. Расскажите о правилах оформления реквизита «подпись»?

12. Кто может быть в качестве адресата? Раскройте особенности оформления реквизита «адресат»?

13. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?
14. Что представляет собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов?
15. Определение «бланк документа»;
16. Варианты расположения бланков;
17. Варианты расположения реквизитов бланков;
18. Виды бланков;
19. Реквизиты бланка письма;
20. Реквизиты общего бланка и бланка конкретного вида документов.

Тестовые задания

1. Каждый лист документа, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 должен иметь поля не менее, мм:

- а) левое – 20, правое – 10, верхнее – 10, нижнее - 20;
- б) левое – 10, правое – 20, верхнее – 20, нижнее - 10;
- в) левое – 20, правое – 10, верхнее – 20, нижнее - 20;

2. Реквизиты на бланках продольного штампа располагают:

- а) посередине листа в верхней части бланка
- б) флаговым способом;
- в) произвольно

3. Страницы документа нумеруют начиная:

- а) с первой страницы;
- б) со второй страницы;
- в) не имеет значения.

4. При адресовании документа физическому лицу инициалы указываются:

- а) перед фамилией
- б) после фамилии
- в) не важно

5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

- | а) | б) | в) |
|-------------------------|------------------------|------------------------|
| Директору ООО «Мотард» | Ул. Ростокина, д.7 | Директору ООО «Мотард» |
| Ильину Ивану Сергеевичу | Москва, 212345 | И.С. Ильину |
| | Директору ООО «Мотард» | |
| | Ильину И.С. | |

6. Эмблема, помещенная на бланках организации, должна оформляться:

- а) в соответствии с уставом (положением об организации);
- б) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- в) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

7. Реквизит подпись оформляется:

а)

Главный бухгалтер ООО «Стриж»	личная подпись	М.А.Медведев
Главный бухгалтер ЗАО «Костер»	личная подпись	Н.И. Логинова

б)

Главный бухгалтер ООО «Стриж»	Главный бухгалтер ЗАО «Костер»
Личная подпись М.А. Медведев	личная подпись Н.И. Логинова

в)

Главный бухгалтер ООО «Стриж»	личная подпись	Медведев М.А.
Главный бухгалтер ЗАО «Костер»	личная подпись	Логинова Н.И.

8. ГОСТ по оформлению документов называется:

- а) Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов;
- б) Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- в) Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

9. Сколько реквизитов используются при оформлении документов:

- а) 29;
- б) 30;
- в) 31.

10. Бланк письма содержит реквизиты:

- а) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные данные, дата документа, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа адресата;
- б) герб или эмблема организации, наименование организации, место составления, вид документа, регистрационный номер;
- в) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные данные, вид документа, дата документа, регистрационный номер;

11. Общий бланк содержит реквизиты:

- а) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные данные, вид документа, дата документа, регистрационный номер;
- б) герб или эмблема организации, наименование организации, место составления, дата документа, регистрационный номер;
- в) герб или эмблема организации, наименование организации, место составления, вид документа, регистрационный номер.

12. Бланки конкретных видов документов предназначены для...

- а) для оформления служебных писем;
- б) для оформления конкретного вида документа, за исключением служебных писем;
- в) для оформления распорядительных документов.

Шкала оценок

Оценка	Баллы (%)
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	0-59

Практическое задание №1

Задание: укажите номера реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 -2003

Общество с ограниченной ответственностью «МАГНИТ» Ул. Весенняя, д. 16, Москва, 192088 Тел. (495) 941-62-10, факс (495) 161-62-10 ИНН 7622262839, ОКПО 14347193, ОКВЭД 33.10 19.08.2011 № 09.2-435/11 На № _____ от _____ О подписании договора Уважаемый Сергей Анатольевич! Направляем Вам проект договора поставки № 112/04/11 от 19.08.2011 с приложениями. Просим подписать и вернуть один экземпляр договора с приложениями в адрес ОАО «МАГНИТ» в срок до 09.09.2011. Приложения: 1. Договор поставки № 112/04/11 от 19.08.2011 на 5 л. в 1 экз. 2. Приложение № 1 к договору (График поставки) на 1 л. в 1 экз. 3. Приложение № 2 (Генеральная спецификация) на 2 л. в 1 экз. С уважением, Генеральный директор О.А. Лебедев 345 6711, доб. 211	Контроль Генеральному директору ОАО «Темп» С.А. Соловьеву <i>Сидорову А.В.</i> Прошу согласовать договор и предоставить на подпись 01.09.2011 <i>Сид</i> 23.08.2011 ОАО «Темп» Вх. № 342 От 23.08.2007
---	---

Эталонный образец выполнения:

03

Не менее 20 мм

13

Конфиденциально
ЭКЗ.№3

09

04

07

11

13

К

19

Не менее 20 мм

05

06

12

18

20

22

29

Не менее 10 мм

27

Не менее 20 мм

ОАО «РОСИНТЕР»
ул.Пятницкая, 21

Москва, Россия 115209
Тел.(095) 931 11 17
Факс (095) 931 00 27
E-mail: msm@rin.msk.ru
[Http://www/rin.msk.ru](http://www/rin.msk.ru)

Генеральному директору научно-технического Центра «Информ-система»
О.С.Еремееву

ОКПО 00000000 ОГРН 000000000000
ОКУД 02002000
ИНН/КПП 0000000000/0000000000
01.02.2005 № 1-3/115

На № _____ от _____

О семинаре «Современный
Офис»

Текст письма

Председатель оргкомитета
И.В.Петров

И.И.Иванова
931-00-16

Личная подпись

«ИнфСиси»
ВХ.№ 00075
02.02.2005

Шкала оценок

Оценка	Баллы (%)
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	0-59

Практическое задание №2

Задание

1. Составить бланк служебного письма конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4
2. Составить бланк письма конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4

Наименование организации	Справочные данные
ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ (РОСАРХИВ) ОКПО12345678 ОГРН 1234567891234 ИНН/КПП 1234567890/123456789	103132. г. Москва, ул. Ильинка, 12 тел.206-35-31, факс 206-55-87
ОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/77100100	Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (095)718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с бланками письма (ГОСТ Р 6.30-2003)
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.*
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Бланк служебного письма с продольным расположением реквизитов».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов
6. Сохранить созданный документ.
7. Закрыть документ.

8. Выполнить те же действия для 2 пункта задания.
9. Закончить работу с программой MS Word.
10. Выключить ПК.

Эталонный образец: бланк служебного письма организации с угловым расположением реквизитов

РОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (095) 718-78-74 E-mail: mail@vniidad.ru http ://www.vniidad.ru ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001	
_____ N _____	
На N _____	от _____

Эталонный образец: бланк служебного письма организации с продольным расположением реквизитов

РОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дел (ВНИИДАД) Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001	
_____ N _____	_____
На N _____	от _____

Шкала оценок

Оценка	Баллы (%)
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	0-59

Тема 2.1. Организационная документация.

Вопросы

1. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
2. Дайте характеристику организационным документам;
3. Определение «положение», «устав», «должностная инструкция»;
4. Виды уставов;
5. Устав организации и его структура;
6. Кто утверждает устав?
7. Дата устава?
8. Расскажите о назначении и содержании положения?
9. Требования к тексту положения?
10. Виды положений
11. Дайте определение «должностная инструкция».
12. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции?
13. Требования к тексту должностной инструкции
14. Кто визирует должностную инструкцию?
15. Кто утверждает должностную инструкцию?
16. В скольких экземплярах оформляют должностную инструкцию?

Задания

Установите соответствие:

1.

Группа	Документы
а) организационная документация;	1. письма, телефонограммы, факсы;
б) распорядительная документация;	2. личная карточка, приказ об увольнении;
в) информационно-справочная документация;	3. приказы, распоряжения, решения;
г) документы по личному составу	4. уставы, положения, инструкции.

2.

вид устава	кем утверждается
а) устав государственной организации	1. утверждается городской администрацией;
б) устав муниципальной организации	2. утверждается вышестоящим органом;
в) устав коммерческой организации	3. утверждается общим собранием учредителей

Выберите правильный ответ:

3. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы организаций, структурных подразделений – это..

а) положение;

б) устав;

в) инструкция.

4. Реквизитами Устава являются:

а) наименование организации; данные об организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер документа; место издания документа; гриф утверждения документа; виза согласования; текст; подпись;

б) наименование организации; данные об организации; наименование вида документа; заголовок; дата; регистрационный номер документа; место издания документа; гриф утверждения документа; текст; подпись;

в) наименование организации; данные об организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер документа; место издания документа; гриф утверждения документа; текст; подпись.

5. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно–технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц

а) инструкция;

б) должностная инструкция;

в) устав.

6. Датой должностной инструкции является:

- а) дата составления;
- б) дата подписания;
- в) дата утверждения.

7. Должностная инструкция разрабатывается:

- а) руководителем структурного подразделения;
- б) юрисконсультom предприятия;
- в) руководителем предприятия.

8. Нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав ответственности и обеспечения условий его эффективной работы.

- а) инструкция;
- б) должностная инструкция;
- в) положение.

9. Должностная инструкция визируется:

- а) юрисконсультom предприятия;
- б) заместителем директора;
- в) руководителем организации.

10. Должностная инструкция содержит реквизиты:

- а) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подписи составителей;
- б) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; гриф утверждения; текст; подписи составителей; визы;
- в) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подписи составителей; визы.

Шкала оценок

Оценка	Баллы
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	0-59

Тема 2.2. Распорядительная документация

Вопросы

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов?
3. Дайте определение документам: постановление, решение? Дайте им краткую характеристику.
4. Дайте определение документу – распоряжение и перечислите его реквизиты
5. Приказ. Понятие и виды приказов.
6. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности?
 1. Назначение распорядительных документов.
 2. Документы, относящиеся к распорядительной документации.
 3. Деление распорядительных документов с учетом сферы своего действия.
 4. Деление распорядительных документов с точки зрения принятия решений.
 5. Стадии издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений.
6. Из каких частей состоит текст распорядительных документов?
7. Требования к тексту распорядительной части.
8. Из каких частей состоит текст приказа?
9. Как формулируется заголовок к приказу?
10. Как формулируются пункты приказа?
11. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
12. Когда издается распоряжение?
13. Как формулируется заголовок к распоряжению?
14. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
15. На каком бланке оформляется распоряжение?
16. В каких случаях издается указание?
17. Как формулируется заголовок к указанию?
18. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
19. Какой формулировкой заканчивается текст указания?
20. Дайте определение «приказ».
21. Виды приказов.
22. На каком бланке оформляется приказ по ОД?
23. Дата приказа?
24. С какого момента приказ вступает в действие?

25. Из каких частей состоит текст приказа?
26. Что указывают в констатирующей части приказа?
27. Что указывают в распорядительной части приказа?
28. Как формулируется заголовок к приказу?
29. Как оформляются пункты приказа?
30. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?

Задания

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства.
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей.
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать.
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами.
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию.
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется.
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже.
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации.
9. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания.

Выберите один правильный ответ.

10. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия:
 - а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
11. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства:
 - а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
12. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа:

- а) из двух
- б) из одной
- в) из трех

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

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в дательном падеже

14. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит:

- а) гриф утверждения
- б) заголовок к тексту
- в) номер документа

15. Приказ по основной деятельности подписывает:

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

16. Постановление подписывает:

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) руководитель и секретарь коллегиального органа

17. Приказ по основной деятельности оформляют:

- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в) на должностном бланке

18. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании:

- а) ПРИКАЗЫВАЮ
- б) приказываю
- в) Приказываю

20. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:

- а) ПРЕДЛАГАЮ
- б) РЕШАЕТ
- в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Вставьте пропущенные в тексте слова.

21. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.

22. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.

23. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:
_____ — в постановлении; _____ — в решении;
_____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

24. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.

25. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.

26. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

Шкала оценок

Оценка	Баллы
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	0-59

Практическое задание №1 Составление приказа

Задание

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
2. Составить и оформить приказ по личному составу.

Директор ООО «Мечта» Поляков В. М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е. И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е. Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О. А.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом унифицированных форм и образцов распорядительных документов
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДОО \ Группа \ Фамилия студента.*
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Приказ по основной деятельности» используя ранее созданный документ «Общий бланк документа».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов
6. Сохранить созданный документ.
7. Закрыть документ.
8. Закончить работу с программой MS Word.

9. Выключить ПК.

Эталонный образец оформления приказа

Наименование организации		
(справочные данные)		
ПРИКАЗ		№ 00
00. 00. 00		Место издания
Заголовок к тексту отвечает на вопрос «О чем?»		
не более 4 строк,		
в строке не более 28 знаков.		
Констатирующая часть приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.		
Распорядительная часть начинается словом		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Полное наименование должности Ф.И.О. исполнителя (в датальном падеже) или наименование структурного подразделения - предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме, срок исполнения (без слова срок). 2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (2.1, 2.3...). 3. В последнем пункте приказа приводится указание о <u>контроле</u> за исполнением приказа: <u>Контроль за исполнением приказа возложить на ...</u>(указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).		
Наименование должности	подпись	И.О.Фамилия руководителя
Визы заинтересованных лиц	подпись	И.О.Фамилия

Шкала оценок

Оценка	Баллы (%)
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	0-59

Тема 2.3. Информационно-справочная документация

Вопросы

1. Каково значение информационно-справочных документов?
2. Какие документы относятся к информационно-справочной документации?
3. Охарактеризуйте информационно-справочные документы.
4. Какую роль выполняют эта группа документов по отношению к другим?
5. Что издают на основании информационно-справочных документов?
6. Дайте определение «докладная записка», «аналитическая записка», объяснительная записка.
7. Из каких частей состоят записки?
8. Кто подписывает записки?

9. Кому адресуются записки?
10. Дайте определение «служебные письма».
11. Перечислите реквизиты письма.
12. Перечислите реквизиты бланка письма.
13. Каково значение информационно-справочных документов?
14. Охарактеризуйте информационно-справочные документы: протокол.
15. Какие требования предъявляют к составлению протокола?
16. Из каких частей состоит протокол и что в них указывают?
17. Кто подписывает протокол?
18. Из каких частей состоит текст протокола?
19. Что указывают в водной части протокола?
20. Как строится основная часть протокола?
21. Что является датой протокола?
22. Охарактеризуйте информационно-справочные документы: акт.
23. Какие требования предъявляют к составлению и оформлению актов?
24. Дайте определение документу – акт. Из каких частей состоит текст акта и что в них указывают?
25. Кто подписывает протокол, акт?
26. Что является датой акта?

Тестовые задания

I. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей:
а) да б) нет
2. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа:
а) да б) нет
3. Служебное письмо можно оформить на бланке конкретного вида документа:
а) да б) нет
4. Максимальное количество адресатов в письме – 4:
а) да б) нет

II. Выберите правильный вариант ответа.

5. Руководитель и главный бухгалтер подписывают:
а) письмо-извещение;
б) рекламное письмо;

в) гарантийное письмо.

6. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если:

- а) нет бланка формата А4;
- б) текст письма не превышает 6 строк;
- в) есть соответствующее указание руководителя.

7. В состав реквизитов служебного письма не входит:

- а) название вида документа;
- б) адресат;
- в) подпись.

8. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется:

- а) на всех документах;
- б) только на присылаемых документах;
- в) по усмотрению секретаря.

III. Вставьте пропущенные в тексте слова.

9. Текст письма может состоять только из одной _____ части.

10. Как правило, максимальный объем письма _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.

IV. Установите соответствие

11.	вид письма	содержание
	1. сопроводительное письмо	а) составляется для конкретного адресанта и чаще всего является ответом на запрос;
	2. письмо-извещение	б) письма, требующие ответа;
	3. инициативные письма	в) информирует адресанта о направлении ему прилагаемых документов.

V. Укажите, верны ли следующие утверждения.

12. Датой протокола является дата проведения заседания:

- а) да; б) нет.

13. Заголовок к тексту протокола формулируется в предложном падеже:

- а) да; б) нет.

14. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих:

- а) да; б) нет.

15. Каждый вопрос повестки дня формулируется в предложном падеже:

- а) да; б) нет.

16. Протокол подписывают председатель и секретарь:
а) да; б) нет.

Выберите правильный вариант ответа.

17. Датой протокола является:
а) дата заседания;
б) дата оформления;
в) дата подписания.

18. Текст протокола состоит:
а) из одной части;
б) из двух частей;
в) из трех частей.

19. Заголовок к тексту протокола формулируется:
а) в предложном падеже;
б) в родительном падеже;
в) в именительном падеже.

20. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются:
а) в именительном падеже;
б) в предложном падеже;
в) в винительном падеже.

21. Протокол подписывает:
а) руководитель;
б) секретарь;
в) председатель и секретарь коллегиального органа.

22. В тексте протокола присутствующие, если их 22 человека оформляются:
а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается);
б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке;
в) как-то иначе

23. Текст протокола состоит из двух частей: _____ и _____.

24. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____, _____, _____

Шкала оценок

Оценка	Баллы
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	0-59

Практическое задание №1

Задание

1. Составить и оформить полный протокол заседания коллегиального органа.
2. Подготовить краткий протокол заседания коллегиального органа.
3. Составить и оформить личное заявление.
4. Составить и оформить служебную справку.
5. Составить и оформить личную справку.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов П. И.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И. П..

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом унифицированных форм и образцов документов
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДОО \ Группа \ Фамилия студента.*
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Полный протокол заседания» используя ранее созданный документ «Общий бланк документа».

- ## Эталонный образец оформления протокола

Шкала оценок

Оценка	Баллы (%)
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	0-59

Вопросы

- 32

4. Когда оформляется документация по трудовым отношениям?
5. Как ведется документация по трудовым отношениям?
6. Какой характер носит документация по трудовым отношениям?
7. Определение «трудовой договор»
8. На какой срок заключается трудовой договор?
9. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
10. Где храниться трудовой договор?
11. Реквизиты трудового договора?
12. Виды приказов по личному составу.
13. Требования к оформлению текста приказов по ЛС.
14. Унифицированные формы приказов по ЛС?
15. Сроки хранения приказов по ЛС?
16. На основании, какого документа, издаются приказы по ЛС?
17. Что заполняют на основании приказа по ЛС?
18. Что обязательно указывают в конце приказа по ЛС?

Задания

Выберите верное утверждение.

1. Личная карточка формы Т-2 заполняется самим работником при поступлении на работу.
2. Личная карточка формы Т-2 подшивается в личное дело сотрудника.
3. Трудовой договор заключается на основании приказа по личному составу.

Выберите правильный вариант ответа.

4. Личные карточки формы Т-2 хранятся:
 - а) в личном деле сотрудника;
 - б) в отдельной картотеке;
 - в) в папке-скоросшивателе.
5. Личную карточку формы Т-2 оформляет:
 - а) сам сотрудник;
 - б) руководитель;
 - в) секретарь.
6. В личное дело сотрудника не подшивают:
 - а) кадровый приказ;
 - б) автобиографию;
 - в) личную карточку формы Т-2.

7. Трудовой договор оформляется:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

8. Личная карточка формы Т-2 оформляется:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

9. Трудовой договор - это соглашение между _____ и _____, по которому _____ обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Трудовой договор оформляется в письменной форме в _ экземплярах.

Шкала оценок

Оценка	Баллы (%)
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	0-59

Тема 3.1 Технология и принципы организации документооборота

Вопросы

1. Дайте определения «документооборот».
2. Потоки документации.
3. Этапы обработки и движения документов.
4. Объем документооборота.
5. Для чего нужна величина объема документооборота?
6. Для чего нужен контроль за исполнением документов?
7. Виды контроля?

8. Задачи группы контроля за исполнением документов?
9. Этапы контроля (за сроками) исполнения документов.
10. Кто может снять документ с контроля?
11. Дайте определение: - регистрация; - регистрационный номер; - регистрационно-учетная форма
12. Цели регистрации.
13. Какие документы не подлежат регистрации?
14. Формы регистрации документов.
15. Сколько аз регистрируются документы?
16. Регистрируют ли документ при передачи в другое подразделение?
17. Основные реквизиты регистрации.
18. Дайте определение «обращение»
19. Классификация обращений по содержанию и по форме.
20. Классификация обращений граждан по особенностям их рассмотрения.
21. Сроки рассмотрения обращений граждан?
22. Сроки рассмотрения обращений военнослужащих и их семей?
23. Что должно содержать письменное обращение?
24. Что должно содержать интернет-обращение?
25. Как ведется личный прием граждан?
26. Формы регистрации обращений граждан.
27. Ведется ли делопроизводство по обращениям граждан отдельно от других видов делопроизводства?
28. Уничтожается ли конверт автора обращения?
29. Каким документом оформляется обращение, поступившее по телефону?
30. Кто подписывает ответ на обращение?
31. В чем заключается сущность конфиденциального делопроизводства?
32. Раскройте понятие «конфиденциальный документ».
33. Перечислите виды сведений конфиденциального характера.
34. Что собой представляют персональные данные?
35. Какие сведения относятся к информации, составляющей коммерческую тайну?
36. Что относится к правовым мерам защиты информации?
37. В чем заключаются организационные меры защиты информации?
38. Что такое гриф конфиденциальности?
39. Особенности документирования конфиденциальной информации?
40. Дайте определение «номенклатура дел».

41. Назначение номенклатуры дел.

Задания

Укажите, верны ли следующие утверждения.

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

а) да; б) нет.

2. Основной принцип регистрации- однократность:

а) да; б) нет.

3. Поступающие документы регистрируют в день поступления:

а) да; б) нет.

4. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения:

а) да; б) нет.

5. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на нижнем поле первого листа документа:

а) да; б) нет.

6. Типовая номенклатура дел носит рекомендательный характер:

А) да Б) нет

7. Номенклатуру дел организации составляет и подписывает начальник канцелярии:

А) да Б) нет

8. Сводную номенклатуру дел организации утверждает руководитель структурного подразделения:

А) да Б) нет

9. Номенклатура дел вводится в действие в четвертом квартале:

А) да Б) нет

10. Номенклатура дел оформляется на листах формата А4:

А) да Б) нет

Выберите правильный вариант ответа.

11. Документы, поступившие не по адресу, следует:

а) вернуть на почту;

б) уничтожить.

12. Конверты поступивших документов:

а) уничтожают;

б) оставляют;

в) в зависимости от ситуации.

13. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:

- а) отметка о контроле;
- б) отметка о поступлении документа;
- в) отметка об исполнителе О.

14. Обязательной регистрации подлежат:

- а) экспресс-информации;
- б) рекламные письма;
- в) заявления граждан.

15. Срок исполнения документа исчисляется:

- а) с момента поступления документа в организацию;
- б) с момента получения документа исполнителем;
- в) с даты поступившего документа.

16. Документ считается исполненным:

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

17. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:

- а) завершения исполнения и отправки;
- б) пошивки в дело;
- в) получения.

18. При составлении номенклатуры дел используют:

- А) организационно-распорядительную документацию;
- Б) положения и уставы учреждения, список структурных подразделений;
- В) все вышеназванные документы.

19. Номенклатура дел вступает в силу:

- А) с нового года;
- Б) каждый новый квартал;
- В) по распоряжению руководителя.

20. В состав реквизитов номенклатуры дел НЕ входит:

- А) гриф утверждения;
- Б) отметка о контроле;
- В) гриф согласования.

21. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

- А) одного раза в год;
- Б) одного раза в 3 года;
- В) одного раза в 5 лет.

III. Вставьте пропущенные в тексте слова.

22. Номенклатура дел – это систематизированный перечень _____ с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

23. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется _____ запись о _____ заведенных дел.

Шкала оценок

Оценка	Баллы (%)
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	0-59

3.3 Экзаменационные вопросы и задания (вопросы к зачету) по дисциплине

Вопросы, задания

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие о документе. Функции документов.
2. Формы организации делопроизводства.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
5. Унификация и стандартизация управленческой документации.
6. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
7. Текст и элементы текста документа.
8. Согласование, подписание и утверждение документа.
9. Классификация документов.
10. Нормы и требования к размещению реквизитов.

11. Определение «бланк документа», виды бланков.
12. Требования к оформлению бланков документов.
13. Классификация организационно-распорядительной документации.
14. Характеристика организационно-правовых документов.
15. Устав: определение, виды и реквизиты
16. Требования к составлению и оформлению положения.
17. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
18. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
19. Характеристика распорядительных документов.
20. Требования к тексту распорядительных документов.
21. Приказ. Понятие и виды приказов.
22. Общая характеристика информационно-справочных документов.
23. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
24. Требования к составлению и оформлению актов.
25. Протокол, его характеристика и правила оформления.
26. Оформление служебных писем.
27. Виды и назначение документации по личному составу.
28. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
29. Организация документооборота.
30. Контроль исполнения документов.
31. Регистрация документов.
32. Технология работы с обращениями граждан.
33. Виды обращений граждан.
34. Назначение и виды номенклатуры дел.
35. Требования, предъявляемые к формированию дел.
36. Виды конфиденциальной информации.
37. Особенности конфиденциального делопроизводства.
38. Передача дел в архив.

Задание

1. Составить и оформить докладную записку начальника цеха директору завода;
2. Составить и оформить протокол общего собрания трудового коллектива, где одним из вопросов был вопрос о состоянии оборудования;

3. Составить и оформить приказ директора завода о проведении экспертизы технического состояния печей;
4. Составить и оформить акт.

СИТУАЦИЯ: Хлебопекарный цех Якутского хлебокомбината оснащен печами ЭП-16М, срок действия которых истек в апреле 2017 г. Составьте необходимые документы.

Порядок выполнения работы

10. Включить ПК.
11. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов
12. Сохранить созданный документ.
13. Заккрыть документ.
14. Закончить работу с программой MS Word.
15. Выключить ПК.

Шкала оценивания

Уровень	Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
Высокий	отлично	Полно излагается изученный материал, даются правильные определения понятий; понимание материала, обоснование суждения; применение знаний на практике; представление необходимых примеров не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; изложение материала последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Практическое задание выполнено без ошибок
Повышенный	хорошо	Ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускается 1-2 ошибки, которые исправляется обучающимися, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Практическое задание выполнено с 1-2 незначительными ошибками.
Пороговый	удовлетворительно	Излагается материал неполно и допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; недостаточно глубоко и доказательно представляются суждения и приводятся примеры; излагается материал

		непоследовательно и допускаются ошибки в языковом оформлении излагаемого. Практическое задание выполнено с грубыми ошибками (более 2)
	неудовлетворительно	При ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует.

Лист регистрации изменений

[illegible]

