

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 11:11:59
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

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

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

38.02.01

код

специальность

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

наименование специальности

квалификация

Бухгалтер

Год начала подготовки

2020

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

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

Стерлитамак 2021

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	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	6
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТЗАОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	8
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	8
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	11

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: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (укрупненная группа специальности 38.00.00 Экономика и управление) для обучающихся заочной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина реализуется в рамках базовой части профессионального цикла, общепрофессиональных дисциплин ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	использовать унифицированные формы документов	требования к составлению и оформлению документов
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	осваивать технологии автоматизированной обработки документации	организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	системы документационного обеспечения управления
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	осваивать технологии автоматизированной обработки документации	основные понятия документационного обеспечения управления
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	осваивать технологии автоматизированной обработки документации	основные понятия документационного обеспечения управления
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	осуществлять хранение и поиск документов	классификацию документов
ПК 2.7. Выполнять контрольные проце-	осуществлять хранение	классификацию доку-

дуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	и поиск документов	ментов
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	осуществлять хранение и поиск документов	классификацию документов
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	системы документационного обеспечения управления
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	системы документационного обеспечения управления
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	системы документационного обеспечения управления
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	осуществлять хранение и поиск документов	классификацию документов
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	осваивать технологии автоматизированной обработки документации	основные понятия документационного обеспечения управления
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	осваивать технологии автоматизированной обработки документации	основные понятия документационного обеспечения управления
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	осваивать технологии автоматизированной обработки документации	основные понятия документационного обеспечения управления

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	49
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	6
в том числе:	
лекции (уроки)	6
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
практические занятия	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
лабораторные занятия	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) <i>(если предусмотрена)</i>	43
Консультации <i>(если предусмотрена)</i>	
Промежуточная аттестация в форме <i>итоговой контрольной работы</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Понятие документа, его свойства, функции Реквизиты документов	Содержание учебного материала: 1) Документационное обеспечение управления, объект ДООУ, предмет ДООУ, цели и задачи ДООУ. 2) Понятие документа согласно официальным источникам. Свойства и признаки документа. Функции документа 3) Изучение реквизитов документов на образцах документов Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя унифицированные формы документов	2	ОК 04.
	Самостоятельная работа:		
	Методы и способы документирования. Классификация документов	4	
	Изучение реквизитов документов на образцах документов	4	
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2	
	Правила оформления основных видов организационно-правовой документации	6	
	Оформление ОРД с использованием информационных технологий	4	
Тема 2. Оформление основных видов ОРД. Технология документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: 1) Основные понятия УСОПД 2) Назначение, состав и оформление организационно-правовой документации 3) Назначение, состав и оформление информационно-справочной документации 4) Назначение, состав и оформление распорядительной документации	2	ОК 01. ПК 2.7.
	Самостоятельная работа:		
	Оформление служебных писем	4	
	Прием и первичная обработка документов	2	
	Технология регистрации и контроля исполнения документов	4	
	Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов	2	
	Подготовка рефератов по предложенным темам	8	
Тема 3. Номенклатура дел. Организация хра-	Содержание учебного материала: 1) Организация службы документационного обеспечения управления	2	ОК 04. ПК 2.7.

нение документов. Итоговая контрольная работа	2) Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов		
	3) Цели контроля исполнения документов, его виды.		
	4) Итоговая письменная контрольная работа		
	<i>Самостоятельная работа:</i>		
	Организация экспертизы ценности документов	2	
	Порядок уничтожения документов	1	
Всего:		49/43	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТЗАОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитории для проведения занятий лекционного типа, аудитории для проведения занятий семинарского типа, учебные аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации

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. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учеб. пособие для студ. СПО и НПО по профессии 034700.01 "Секретарь" / М. И. Басаков. - М. : Кнорус, 2013. - 215с. : ил. - (Начальное и среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с.210-211. - ISBN 978-5-406-02509-3 :(10 экз.)

Дополнительная учебная литература:

1. Замыцкова, О.И. Делопроизводство : [документационное обеспечение управления] : учеб. для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / О. И. Замыцкова, М. И. Басаков. - 7-е изд. - Ростов-н/Д : Феникс, 2008. - 376с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - (В пер.). - ISBN 978-5-222-13394-1 : (10 экз.)

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

№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1.	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 223/596 от 04.03.2021	С 04.03.2021 по 03.03.2022
2.	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 1132 от 23.09.2020	С 01.10.2020 по 30.09.2021
3.	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 1130 от 28.09.2020	С 01.10.2020 по 30.09.2021
4.	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 1131 от 28.09.2020	С 01.10.2020 по 30.09.2021
5.	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
6.	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № 1512 от 26.11.2020	С 01.01 2021 по 21.12.2021
7.	Договор на БД периодических изданий между БашГУ и «ИВИС» № 122-П/632 от 16.06.2020	С 01.07.2020 по 30.06.2021
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	С 11.06.2019 по 10.06.2024

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

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

	специальность
<i>38.02.01</i>	<i>Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>
код	наименование специальности
	<i>квалификация</i>
	Бухгалтер

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

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

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1.	Понятие документа, его свойства, функции Реквизиты документов	2	февраль	Лекция	Повторить конспект
2.	Оформление основных видов ОРД. Технология документационного обеспечения управления.	2	февраль	Лекция	Повторить конспект
3.	Номенклатура дел. Организация хранения документов. Итоговая контрольная работа	2	февраль		
Всего часов		6			

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

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть
цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

квалификация

Бухгалтер

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

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

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 6 часов.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой дисциплины Документационное обеспечение управления:

умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

знания:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

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

Общие компетенции (ОК):

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) согласно ППСЗ:

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

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

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

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 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 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 составлять документы, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических работ:

Практическая работа № 1. Реквизиты документов и общие правила их оформления

Практическая работа № 2. Правила оформления основных видов ОРД в соответствии с нормативной базой

Практическая работа № 3. Оформление ОРД с использованием ИТ

Практическая работа № 4. Оформление служебных писем

Практическая работа № 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов.

Содержание, этапы проведения и критерии оценивания практических работ представлены в методических указаниях по проведению практических работ.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных	выполнение и защита практических работ № 1, 2, 3, 4

технологий	
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	выполнение и защита практических работ № 3, 4
использовать унифицированные формы документов;	выполнение и защита практических работ № 1, 2, 3, 4
осуществлять хранение и поиск документов	устный опрос во время занятия, тестирование
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	устный опрос во время занятия
Усвоенные знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	устный опрос во время занятия, тестирование
основные понятия документационного обеспечения управления	устный опрос во время занятия, тестирование
системы документационного обеспечения управления; классификацию документов	устный опрос во время занятия, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	выполнение и защита практических работ № 1, 2, 3, 4
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	выполнение и защита практических работ № 5

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме итоговой контрольной работы.

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

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

Для подготовки к итоговой контрольной работе обучающимся предлагается список вопросов. Итоговая контрольная работа проводится в письменной форме и состоит из ответа на вопросы теста.

Вопросы для подготовки к итоговой контрольной работе по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
2. Классификация документов
3. Унификация и стандартизация документов
4. Требования к составлению и оформлению документов
5. Бланки документов
6. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
7. Реквизиты документов и основные правила их оформления
8. Организационно-правовые документы
9. Распорядительные документы
10. Информационно-справочные документы
11. Оформление служебных писем
12. Система и типовая технология документационного обеспечения управления
13. Прием и первичная обработка документов.
14. Технология регистрации исполнения документов
15. Технология контроля исполнения документов
16. Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов
17. Номенклатура дел.
18. Текущее и оперативное хранение дел
19. Экспертиза ценности документов
20. Подготовка и передача дел на хранение в архив
- 21.

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и форм промежуточной аттестации

При оценивании практической работы и контрольной 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. Реквизиты документов и общие правила их оформления

Цель работы: изучить на ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Оснащение занятия

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

Задание: заполнить таблицу, опираясь на ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Номер реквизита	Наименование реквизита	Описание реквизита	Пример

Контрольные вопросы

1. Каковы функции организационно-распорядительных документов?
2. Каковы требования к содержанию и оформлению приказов по основной деятельности и приказов по личному составу?

Практическая работа № 2. Правила оформления основных видов ОРД в соответствии с нормативной базой и с использованием ИТ

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов ОРД, «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»

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 2: в тетради для практических работ составить приказ по основной деятельности.

Задание 1.

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенного макета приказа по основной деятельности и следующих данных:

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным издан приказ № 245 от 06.03.20__

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. *Об организации уборки территории объединения*
2. *О проверке состояния электропроводки*
3. *О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни*
4. *Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.*
5. *Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».*

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.
Проставить визу главного инженера.

Задание 2.

Оформить распоряжение № 137 от 10.01.20__ главного инженера Московского станко-строительного 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.

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.

Практическая работа № 3. Оформления ОРД с использованием ИТ

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов ОРД, «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»

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 2: 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 И.О. Фамилия
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА 00.00.0000 № ...	
Место издания	
Заголовок к тексту, в предложном падеже, начинается предлога О	
<p>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></p>	
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, подписавшего документ	подпись И.О.Фамилия

Задание 2.

Написать объяснительную записку № 15 от 14.11.20__ менеджера В.И. Максимова об опоздании на работу на 1 час. Предприятие ОАО "Спартак" (директор Семенов К.Р.).

ОАО «Изумруд»
Отдел технологии

Генеральному директору
С.С. Свистуну

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

13.01.2016 № 2/07-10

11 января 2016 года при поездке на работу попал в аварию. Автоинспектор для фиксации обстоятельств дорожно-транспортного происшествия прибыл на место только через 1 час 45 минут. Когда я проходил проходную был очень зол из-за разбитой машины и очень спешил, поэтому сказал все, что я думаю сотруднику охраны, пытающемуся меня задержать и не пустить на рабочее место.

Приложение: копия акта осмотра места ДТП от 11.01.2016

Заместитель начальника отдела  М.С. Смирнов

Задание 3.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (сдающая организация)

в лице _____ (представитель сдающей стороны)

и _____ (принимающая организация)

в лице _____ (представитель принимающей стороны)

составили настоящий акт в том, что _____ (сдающая организация) передает,

а _____ (сдающая организация)

принимает следующее оборудование:

№ д/п	Наименование оборудования	Тип, марка и заводская документация	Единица измерения	Количество
1	2	3	4	5
1				
2				

Комплектность проверена.
_____ (принимающая организация)

по качеству и составу принятого оборудования претензий не имеет.

Сдал «_____» _____ / _____ (подпись / ФИО)
МП _____

Принял «_____» _____ / _____ (подпись / ФИО)
МП _____

Составить акт приема – передачи компьютерной техники (системный блок 5 шт., монитор 3 шт, 4 клавиатуры, 7 компьютерных мышек) от фирмы АО «Лучик» (представитель менеджер Сидоров М.П.) фирме ОАО «Синичка» (кладовщик Петров Е.В.).

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.

Практическая работа № 4 Оформление служебных писем

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении служебных писем, руководствуясь «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»

Оснащение занятия

1. Образцы документов.
2. Тетрадь для практических работ.

Порядок проведения занятия

1. Записать в тетради для практических работ тему и цель работы.
2. Прочитать теоретическую часть, записать в тетрадь реквизиты письма и примерную структуру письма.
3. Выполнить задание : в тетради для практических работ составить два письма, в которых отражена переписка двух фирм.

Составление писем

Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности. Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей.

Служебные письма — обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

В заголовочной части письма печатаются следующие реквизиты: дата, номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа (если письмо является ответом), заголовок к тексту, изложенный одной фразой.

В письмах должны быть правильно указаны составные части реквизита «адресат» (получателя письма): фирма, структурное подразделение, должность, фамилия и инициалы, почтовый адрес получателя.

Датой письма является дата его подписания.

Текст письма строят по схеме:

1. введение (здесь приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, решения вышестоящих учреждений и другие факторы, послужившие основанием для составления письма);
2. доказательства (здесь излагают обоснование вопроса, изложенного в письме);
3. заключение (перечисление выводов, просьбы, требования, предложения).

Задание: составить два письма, в которых отражена переписка двух фирм.

1) Генеральный директор ЗАО «Медтехника» Юрий Николаевич Морозов извещает главного врача стоматологической клиники ООО «Супердент» Широкову Маргариту Тарасовну о том, что с 12 по 18 марта текущего года в выставочном центре «Сокольники» будет проходить выставка продукции ЗАО «Медтехника», где будут представлены новые образцы оборудования для стоматологических кабинетов отечественного и зарубежного производства. Господин Морозов приглашает госпожу Широкову Р.Т. посетить стенд своей фирмы на выставке. Письмо подготовила секретарь Сомова К.Д. тел. 973–13-02.

2) Госпожа Широкова М.Т. с благодарностью принимает приглашение и выражает надежду на взаимовыгодное сотрудничество. Письмо подготовила регистратор Архипова Р.Ю. тел.135-65-23.

Данные для задания:

ЗАО «Медтехника»: 112356, г. Москва, ул. Нижняя Масловка, д. 12. Тел/факс: (495) 973 54-09. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000.

ООО «Супердент»: 113241, г.Москва, ул.Вавилова, д. 64, тел/факс (495) 135-21-98. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000.

Контрольные вопросы

1. Перечислите виды и назначение писем.
2. Каковы требования к содержанию и оформлению служебных писем?



**Общество с ограниченной ответственностью
«Электронный мир»
(ООО «Электромир»)**

Ул. Обручева, д. 35, Москва, 123456
Тел./факс: (495) 111-22-33
http://www.ofic_tex.ru, e-mail: info@ofic_tex.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Генеральному директору
ООО «Миранда»
О.Н. Петрову

Текст набирается шрифтом Times New Roman размером 14 с начертанием «Обычный», абзацным отступом в 1,25 см и межстрочным интервалом 1,5.

Остальные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал без абзацного отступа:

- 1) адресат,
- 2) заголовок к тексту,
- 3) отметка о наличии приложений,
- 4) подпись,
- 5) исполнитель.

6) _____ № _____

7) На № _____ от _____

2-3 межстрочных интервала

2) О договоре на проведение обучения системе складского учета

2-3 межстрочных интервала

Уважаемый Олег Николаевич!

1,25 см – абзацный отступ в тексте

В соответствии с предварительной договоренностью высылаю Вам проект дого-

вора на проведение обучения системе складского учета.

2,5 см

Прошу Вас после подписания один экземпляр договора отправить в адрес

ООО «Электромир».

2-3 межстрочных интервала

3) Приложение: на 6 л. в 2 экз.

2-3 межстрочных интервала

4) С уважением,
Генеральный директор

Личный росчерк

В.В. Косарев

В тексте:
сначала фамилия, потом инициалы;
а в подписи наоборот:
сначала инициалы, потом фамилия

5) Г.И. Липатова
(495) 111-22-33

2 см – нижнее поле

Практическая работа № 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов.

Цель работы: осуществлять обработку входящих, исходящих документов.

Оснащение занятия

1. Текст задания.
2. Тетрадь для практических работ, линейка, простой карандаш.

Порядок проведения занятия

1. Записать в тетради для практических работ тему и цель работы.
2. В тетрадь для практических работ начертить и заполнить таблицу задания 1.
3. В тетрадь для практических работ начертить и заполнить таблицу задания 2.

Задание 1.

Выполните регистрацию предложенных входящих документов.

Журнал регистрации поступающей документации

Регистрационный номер	Дата поступления	Автор-отправитель	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 1) 21.04.20...г. из ООО «Клин» поступило письмо с предложением о заключении договора на поставку металла в начале мая. Исполнителем назначили менеджера Соколова Е.Ю. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/102.
- 2) 05.05.20... г. от директора ЗАО «Банк-МКБ» Н.В. Разумовской было прислано письмо с просьбой о направлении выписки по расчетному счету клиента ООО «Хоумстроймонтаж». Бухгалтеру Мироновой К.М. необходимо выполнить задание до 12 мая. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.
- 3) От генерального директора ЗАО «Агат» Зуева К.К. 12.05.20... г. поступило письмо к директору Трифонову Ю.В. Московского представительства фирмы Токуо Воеки Ltd в связи с подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода. ЗАО «Агат» просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора. Ответное письмо до 22.05.20.. г. должен подготовить главный технолог фирмы Токуо Воеки Ltd Тарасенко В.И. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.
- 4) Генеральный директор ЗАО «Луч» Ефимов С.Л. обратился с письмом от 27.06.20.. г. к генеральному директору ЗАО НПО «Прогресс» профессору Перову Ю.Н. Господин Ефимов С.Л. обратился с просьбой организовать консультации для специалистов ЗАО «Луч» 5 июня 20.. года. Ответ на письмо подготовил ведущий инженер Серегина Л.П. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.

Задание 2.

Выполните регистрацию предложенных исходящих документов по следующей форме:

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Регистрационный номер	Дата регистрации исходящего документа	Вид документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Вид отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

1. 1 ноября текущего года менеджером Зуевым О.Т. было отправлено заказное письмо № 3989 в ООО «Эко» с указанием изменения сроков отгрузки оборудования
2. 15 апреля текущего года юристом Рыжовым П.К. была отправлена в ОАО «Трувор» заказная бандероль № 123, содержащая письмо о направлении проекта договора с приложениями на согласование.
3. 3 ноября текущего года менеджером Зуевым О.Т. был отправлен договор фирме ООО «Эко» на поставку труб. Договор был отправлен курьером.
4. 5 августа текущего года менеджером Лыковым С.С. в ОАО «Омск Энерго» по факсу было отправлено письмо с напоминанием о предстоящих переговорах директоров.
5. ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение ЗАО ВЦ «Сокольники» об участии в Международной выставке «Деревянное домостроение» с 21 по 30 ноября текущего года и направило каталог своей

продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов. Каталог подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О. и отправил заказным письмом № 23.

6. Найти документы срок исполнения, которых истек, проанализировать исполнение этих документов. Выяснить ФИО исполнителей, которые не выполнили задания в срок.
7. Найти документы срок исполнения, которых заканчивается текущим днем.
8. Найти документы срок исполнения, которых заканчивается через неделю.

Контрольные вопросы

1. В чем заключаются цели и задачи службы делопроизводства?
2. В чем заключаются функции служб делопроизводства?
3. В чем заключаются основные функции регистрации документов?

Тест «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»

1 вариант

1) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляют ... а) бланк документа; б) формуляр документа; в) формуляр-образец документа.	
2) Дата введения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению» а) 1997-07-31; б) 2003-07-31; в) 2003-07-01.	
3) Какие размеры полей бланка устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003? 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.	
4) Реквизит <table border="1" data-bbox="373 1016 1114 1115"><tr><td>Приложение: Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.</td></tr></table> – это ... а) приложение к документу; б) наименование документа; в) наименование организации.	Приложение: Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
Приложение: Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.	
5) Код формы документа проставляют по ... а) ОКПО; б) ОКУД; в) ОКОГУ.	
6) Состав и объем сведений, включенных в справочные данные об организации ... а) стандартом строго регламентированы; б) стандартом не лимитируются; в) устанавливаются налоговыми органами.	
7) 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	
8) 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,	

<p>9) В состав реквизита «Подпись» входят:</p> <ul style="list-style-type: none">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).
<p>10) Гриф согласования документа может состоять:</p> <ul style="list-style-type: none">а) из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двосточия), 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 двосточия), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии).
<p>11) Какой из приведенных ниже реквизитов включает подпись исполнителя документа?</p> <ul style="list-style-type: none">а) отметка об исполнителе;б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;в) отметка о поступлении документа в организацию.
<p>12) Назовите размер правого поля (в мм), который устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003</p> <ul style="list-style-type: none">а) 10 ммб) 20 мм
<p>13) Какая часть текста приказа является обязательной?</p> <ul style="list-style-type: none">а) констатирующаяб) распорядительная
<p>14) Реквизит документа — это:</p> <ul style="list-style-type: none">а) его отдельный элементб) часть служебного письмав) фирменный бланк
<p>15) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?</p> <ul style="list-style-type: none">а) визы согласованияб) грифа согласования
<p>16) Кем подписываются документы, составляемые комиссией?</p> <ul style="list-style-type: none">а) руководителем организацииб) председателемв) председателем и членами комиссииг) председателем и секретарем
<p>17) Из приведенных ниже парных наименований выберите процессы, которые сокращают число форм документов и устанавливают их единообразное написание:</p> <ul style="list-style-type: none">а) типизация и автоматизацияб) унификация и оптимизацияв) унификация и стандартизация
<p>18) В группу организационных документов НЕ входит:</p> <ul style="list-style-type: none">а) трудовой договорб) штатное расписаниев) положение
<p>19) Выберите правильный вариант цифрового оформления даты:</p> <ul style="list-style-type: none">а) 06.05.2013б) 6.5.13в) 06.05.13
<p>20) Приказ является:</p> <ul style="list-style-type: none">а) документом, принимаемым коллегиальным органом для решения производственных задач, вопросов;б) правовым актом, издаваемым руководителем, для решения основных оперативных задач, стоящих перед данной организацией

1) Главная часть документа, раскрывающая его смысл и назначение – это...		
а) заголовочная часть; б) содержательная часть; в) оформляющая часть.		
2) Какие варианты расположения реквизитов на бланках установлены?		
а) угловой и центрированный; б) фланговый и продольный; в) угловой и продольный.		
3) Реквизит <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="padding: 2px;">УТВЕРЖДАЮ Директор конторы подпись О.И. Бендер 10.10.99</td></tr></table> – это ...	УТВЕРЖДАЮ Директор конторы подпись О.И. Бендер 10.10.99	
УТВЕРЖДАЮ Директор конторы подпись О.И. Бендер 10.10.99		
а) гриф утверждения; б) гриф согласования документа; в) визы согласования документа.		
4) Реквизит <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="padding: 2px;">В дело 05-14</td></tr></table> – это ...	В дело 05-14	
В дело 05-14		
а) отметка об исполнителе; б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; в) отметка о поступлении документ в организацию.		
5) Какое из положений неверно?		
а) организация вправе издавать все документы, предусмотренные ОКУД; б) наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено в учредительных документах организации; в) состав документов, издаваемых организацией, фиксируется в Табеле форм документов, применяемых организацией.		
6) Какое из положений неверно?		
а) место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам 08 и 09; б) место составления документа не указывается в письмах; в) местном составления документа, как правило, является адрес, по которому организация ведет свою деятельность.		
7) На каком документе не ставится гриф утверждения?		
а) распоряжение б) устав; в) штатное расписание.		
8) Какое из положений неверно?		
а) резолюция представляет собой надпись на документе, сделанную должностным лицом и содержащую принятое им решение; б) резолюция проставляется в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст»; в) на документе не должно быть более двух резолюций.		
21) Выберите правильный вариант цифрового оформления даты:		
а) 06.05.13 б) 6.5.13 в) 06 мая 2013 г.		
22) Отметка об исполнителе включает в себя:		
а) должность; фамилию и инициалы исполнителя документа и его телефон; б) фамилию и инициалы исполнителя документа, его подпись и номер телефона; в) инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона.		
23) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?		
а) должностные инструкции б) положения о структурных подразделениях в) правила внутреннего распорядка г) все перечисленные выше документы		
24) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?		
а) решения б) приказы		
25) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?		
а) для оперативной связи с исполнителем		

б) для придания документу юридической силы
26) В реквизите «Адресат» (15) инициалы ставят: а) перед фамилией адресата б) после фамилии адресата
27) 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
28) Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов: а) обязательных (постоянных) б) необходимых для данного документа в) расположенных в определенной последовательности
29) Проект приказа по личному составу готовится: а) руководителем организации б) руководителем структурного подразделения, где трудится работник в) начальником отдела кадров
30) Какой реквизит не входит в состав приказа? а) дата документа б) адресат в) наименование организации г) подпись
31) Не верен следующий заголовок приказа: а) «О реорганизации предприятия»; б) «Приказ по предприятию»; в) «Об изменении оплаты отпусков»
32) Укажите правильное обозначение места издания документа: а) г. Москва; б) город Москва; в) Москва

Тест «Служба ДОУ. Прием и первичная обработка документов. Технология регистрации и контроля 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;

<p>в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.</p>
<p>6) Децентрализованная форма организации работы службы ДОУ предполагает</p> <p>а) выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем.</p> <p>б) выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций - в структурных подразделениях.</p> <p>в) создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.</p>
<p>7) К технологической функции службы ДОУ следует отнести:</p> <p>а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;</p> <p>б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации;</p> <p>в) контроль за сроками исполнения документов;</p> <p>г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.</p>
<p>8) К контрольной функции службы ДОУ следует отнести:</p> <p>а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;</p> <p>б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации;</p> <p>в) контроль за сроками исполнения документов;</p> <p>г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.</p>
<p>9) Регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок относится к ...</p> <p>а) к технологической функции службы ДОУ;</p> <p>б) к организационной функции службы ДОУ;</p> <p>в) к контрольной функции службы ДОУ;</p> <p>г) к методической функции службы ДОУ.</p>
<p>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.</p> <p>а) контроль;</p> <p>б) регистрация;</p> <p>в) перечень.</p>
<p>11) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...</p> <p>а) Регистрационный индекс;</p> <p>б) Порядковый номер;</p> <p>в) Учетный индекс.</p>
<p>12) Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на</p> <p>а) важные и неважные;</p> <p>б) срочные и несрочные;</p> <p>в) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям.</p>
<p>13) Главное назначение регистрации</p> <p>а) придание документу юридической силы,</p> <p>б) направление документа руководителю;</p> <p>в) подтверждение факта его создания или поступления;</p> <p>г) ввод документа в информационную базу организации.</p>
<p>14) Поступающие документы регистрируются</p> <p>а) в день поступления,</p> <p>б) в день подписания или утверждения.</p>
<p>15) Формы регистрации документов могут быть</p> <p>а) журнальная,</p> <p>б) альбомная</p> <p>в) карточная;</p> <p>г) блокнотная;</p> <p>д) автоматизированная электронная (на ПЭВМ).</p>

Тест «Служба ДОУ. Прием и первичная обработка документов. Технология регистрации и контроля исполнения документов»

Вариант 2

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

<p>в) документооборот.</p>
<p>2) К технологии ДОУ не относится:</p> <p>а) технологии обработки поступающих и отправляемых документов;</p> <p>б) технология создания табличного документа;</p> <p>в) технологии передачи документной информации конечному пользователю;</p> <p>г) технологии введения документов в информационную базу данных организации;</p> <p>д) технологии обработки документной информации и накопления документов;</p> <p>е) технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.</p>
<p>3) По отношению к управленческому объекту выделяют документопотоки:</p> <p>а) внутренний документопоток;</p> <p>б) горизонтальный документопоток;</p> <p>в) входящий документопоток;</p> <p>г) вертикальный документопоток;</p> <p>д) исходящий документопоток.</p>
<p>4) Документы отправляемые из организации относятся к</p> <p>а) входящему документопотоку;</p> <p>б) исходящему документопотоку;</p> <p>в) внутреннему документопотоку.</p>
<p>5) Основная цель службы ДОУ</p> <p>а) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации;</p> <p>б) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению деятельности организации;</p> <p>в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.</p>
<p>6) Централизованная форма организации работы службы ДОУ предполагает</p> <p>а) выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем.</p> <p>б) выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций - в структурных подразделениях.</p> <p>в) создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.</p>
<p>7) К организационной функции службы ДОУ следует отнести:</p> <p>а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;</p> <p>б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации;</p> <p>в) контроль за сроками исполнения документов;</p> <p>г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.</p>
<p>8) К методической функции службы ДОУ следует отнести:</p> <p>а) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;</p> <p>б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации;</p> <p>в) контроль за сроками исполнения документов;</p> <p>г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.</p>
<p>9) Ведение информационно-справочной работы по документам организации относится к ...</p> <p>а) к технологической функции службы ДОУ;</p> <p>б) к организационной функции службы ДОУ;</p> <p>в) к контрольной функции службы ДОУ;</p> <p>г) к методической функции службы ДОУ.</p>
<p>10) Контроль – это ..</p> <p>а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;</p> <p>б) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;</p> <p>в) нет правильного ответа.</p>
<p>11) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...</p> <p>а) Порядковый номер;</p> <p>б) Регистрационный индекс;</p> <p>в) Учетный индекс.</p>
<p>12) Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на</p> <p>а) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям;</p> <p>б) важные и неважные;</p> <p>в) срочные и несрочные.</p>
<p>13) Главное назначение регистрации</p> <p>а) направление документа руководителю;</p> <p>б) придание документу юридической силы;</p> <p>в) подтверждение факта его создания или поступления;</p>

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.

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 слагаемых, 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.

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) 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.
24) – 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.
25) 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.
26) Поступающие документы регистрируются а) в день поступления, б) в день подписания или утверждения.
27) 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
28) 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