

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.07.2023 17:25:59

Уникальный идентификатор документа: 24f866b1-2aca-16484076a8cbb7c509a9531e605f

Одобрена Педагогическим советом колледжа

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

Директор колледжа _____ А.Э.Чечулин

(подпись)

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-------------------------|---|
| Наименование дисциплины | ОП.06 Документационное обеспечение управления |
| Специальность | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | 2023 |

Разработана:
Преподаватель,
И.А. Цепилова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | 4 |
| 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП | 4 |
| 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 6 |
| 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ | 6 |
| 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 14 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 14 |
| 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 15 |

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

| | |
|----------|--|
| ФГОС СПО | Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69) |
| ПС | |

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения учебной дисциплины "Документационное обеспечение управления" является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику.

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники;

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления его/их требований с требованиями ФГОС (приложение 8) при освоении программы данной учебной дисциплины необходимо: углубить знания и умения, дополнив программу практическими заданиями по освоению данных умений.

Результатом освоения дисциплины, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР 10 Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них;

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно

взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| Промежуточный контроль | Часов | | | | |
|------------------------|------------------|--------------------------------|--------|---|---|
| | Всего за семестр | Контактная работа (по уч.зан.) | | | |
| | | Всего | Лекции | Практические занятия, включая курсовое проектирование | |
| Семестр 4 | | | | | |
| Зачет с оценкой | 0 | 36 | 12 | 24 | 0 |

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| | |

| | |
|--|---|
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику. - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. |

| | |
|--|--|
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать унифицированные формы документов; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые профессиональные темы; - строить простые высказывания о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); |
|--|--|

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема | Наименование темы | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
|------------------|--|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| | | | Лекции | Лабораторные | Практические занятия | | |
| | | | Часов | | | | |
| Семестр 4 | | 36 | | | | | |
| Тема 1. | Введение. Документ и система документации. (ОК 02, ЛР 10) | 4 | 2 | | 2 | | |
| Тема 2. | Организационно-распорядительные документы. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14) | 14 | 2 | | 12 | | |
| Тема 3. | Кадровая документация. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14) | 4 | 2 | | 2 | | |
| Тема 4. | Договорно-правовая документация. (ОК 09, ЛР 13, ЛР 14) | 6 | 2 | | 4 | | |
| Тема 5. | Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 02, ЛР 13, ЛР 14) | 4 | 2 | | 2 | | |
| Тема 6. | Организация оперативного и архивного хранения документов. (ОК 02, ЛР 10) | 4 | 2 | | 2 | | |

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема | Вид оценочного средства | Описание оценочного средства | Критерии оценивания |
|---------------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------|
| Текущий контроль (Приложение 4) | | | |

| | | | |
|--|---------------------------|--|------------------------------|
| Тема 1-6 | Тест 1-6 | Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Задания открытой формы требуют написание собственного ответа. Оценивается знание изученного материала. | Оценивается от 2 до 5 баллов |
| Тема 1-6 | Вопросы | Устный опрос с использованием вопросов | Оценивается от 2 до 5 баллов |
| Тема 1-6 | Практическая работа 1- 12 | Выполнение практических заданий по теме | Оценивается от 2 до 5 баллов |
| Промежуточный контроль (Приложение 5) | | | |
| 4 семестр (ЗаО) | Билет для зачета | Билет состоит из трех вопросов: 1 теоретический вопрос, 2 тестовое задание, 3 практическое задание. Количество билетов - 30 | Оценивается от 2 до 5 баллов |

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя |
|-------------------|-----------------------|--|
| 100% - 85% | отлично | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне |
| 84% - 70% | хорошо | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.) |
| 69% - 50% | удовлетворительно | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. |
| 49 % и менее | неудовлетворительно | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач |
| 100% - 50% | зачтено | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» |
| 49 % и менее | не зачтено | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно» |

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Введение. Документ и система документации. (ОК 02, ЛР 10)

Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.

Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Роль информации в социально - экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".

Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, воспитательная, организационная, юридическая, историческая и другие, их характеристика.

Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации.

Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машинописные, фотодокументы.

Влияние научно – технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".

Общероссийские классификаторы (ОКУД.ОКНО), их краткая характеристика.

Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки.

Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации.

Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно - распорядительная, отчетно - статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.

Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).

Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

Справочно - информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.

Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.

Тема 3. Кадровая документация. (ОК 05, ЛР 13. ЛР 14)

Кадровая документация. Понятие, назначение, виды. Их характеристика и состав, требования к оформлению.

Организационные-штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка; распорядительные приказы по личному составу; информационно-справочные-докладные, объяснительные, справки, акты, договоры труда, бланки строгой отчетности (трудовые книжки); личные заявления, автобиография.

Тема 4. Договорно-правовая документация. (ОК 09, ЛР 13, ЛР 14)

Договорно - правовая документация.

Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно - исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 02, ЛР 13, ЛР 14)

Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.

Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы. регламентирующие организацию документооборота.

Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.

Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте.

Информационно - справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.

Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов. (ОК 02, ЛР 10)
Номенклатура дел.

Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.

Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).

Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.

Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.

Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Введение. Документ и система документации. (ОК 02, ЛР 10)

Практическое занятие №1 Документ. Признаки и функции документа. Систематизация документов по видам и группам.

Рассортировать документы по видам и группам.

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

Практическая работа №2 Бланки документов. Виды бланков. Реквизит документа.

Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1 Общий бланк организации.

2 Образец углового и продольного бланка письма организации.

3 Образец бланка конкретного вида документа организации, приказ.

4 Бланк своей организации.

Практическая работа №3 Составление и оформление формуляра и реквизитов документа.

Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Составить общий бланк конкретной организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А 5.

Составить бланк конкретного вида документа.

Составить бланк должностного лица.

Практическая работа №4 Составление и оформление информационно-справочной документации.

Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1) Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов;

2) Оформить реквизит «адресат»;

3) Сформулировать и оформить текст письма;

4) Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;

5) Оформить реквизит «резолуция»;

6) Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Практическая работа №5 Составление и оформление организационной документации.

1) создать бланк конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ или ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов (макет положения о структурном подразделении приведен в приложении, макет должностной инструкции приведен в приложении);

2) оформить гриф утверждения документа;

3) составить текст положения о структурном подразделении организации (должностной инструкции) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016;

4) оформить реквизит подпись.

Практическая работа №6 Составление и оформление распорядительной документации.

Оформить приказ, распоряжение пользуясь прилагаемым образцом и реквизитами.

Практическая работа №7 Составление и оформление личной документации.

Составить доверенность на право распоряжения автомобилем.

Тема 3. Кадровая документация. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

Практическая работа №8 Составление и оформление кадровой документации.

Составить штатное расписание на 2021 год.

Дата составления документа: с 1 по 9 декабря.

Дата утверждения документа: не позднее 15 декабря.

Количество штатных единиц: не меньше 15.

Тема 4. Договорно-правовая документация. (ОК 09, ЛР 13, ЛР 14)

Практическая работа №9 Составление договора - поставки.

Оформить договор на бланке формата А4 с флаговым способом расположения реквизитов «наименования вида документа», «дата документа», «место составления или издания документа».

Исходные данные /реквизиты /

Практическая работа №10 Оформление документов по транспортировке грузов и приемке товаров.

Используя образец бланка приходного ордера, оформите оприходование на склад.

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 02, ЛР 13, ЛР 14)

Практическая работа №11 Системы управления документооборотом на основе web-технологий.

Заполнение регистрационных журналов и регистрационно-контрольных карточек.

Задание 1.

Создайте электронный ящик на любом из сайтов. Рекомендуемые сайты www.mail.ru, www.yandex.ru, www.rambler.ru

Запустите выбранный вами сайт и функцию «Регистрация в почте» - на www.mail.ru; «Завести почтовый ящик» -на www.yandex.ru; «Завести почту» - на www.rambler.ru.

Следуя указаниям системы, введите все необходимые данные для регистрации.

После успешной регистрации необходимо прислать сообщение на электронный ящик преподавателя. Сообщение должно содержать вложенные файлы (текстовые, графические и пр. на выбор студента) и значки настроек.

Задание 2. Заполнение журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Оформить журнал учёта входящих документов.

Оформить журнал учёта исходящих документов.

Оформить журнал учёта внутренних документов.

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов. (ОК 02, ЛР 10)

Практическая работа №12 Оформление номенклатуры дел. Формирование дел.

Составить номенклатуру дел по образцу.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Вармунд В. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Юстиция, 2022. - 271 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/942707>
2. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 126 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492787>
3. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 233 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492618>
4. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 384 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492541>
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 462 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490168>

Дополнительная литература:

1. Шувалова Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 334 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469936>
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2022. - 521 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497801>
3. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 428 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469548>
4. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 265 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469832>
5. Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 370 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491330>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ

ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2023

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к промежуточной аттестации к дифференцированному зачету

1. Что такое документ, документационное обеспечение управления, дело, бланк документа, документооборот?
2. Какие виды деятельности относятся к ДОУ?
3. Какие группы документов можно выделить на любом предприятии?
4. Что такое реквизит и полный список реквизитов документов?
5. Как оформляется эмблема организации и сведения об организации?
6. Какие унифицированные системы документов включены в ОКУД?
7. Как оформляется дата, и какой момент берется за дату документа?
8. Как оформляется адресат?
9. Сколько резолюций может быть на документе, и каковы правила оформления резолюции?
10. Как оформляется регистрационный номер и ссылка на дату и номер документа?
11. Как оформляется приложение?
12. Каковы требования к оформлению подписи и печати?
13. Как оформляется гриф утверждения и гриф согласования?
14. Каковы требования к бланкам документов?
15. Каковы требования к текстам служебных документов?
16. Как оформляется устав и должностная инструкция?
17. Перечислите основные разделы контракта.
18. Каковы требования к оформлению распорядительной документации?
19. Правила оформления протоколов.
20. Каковы требования к оформлению доверенностей?
21. Назовите реквизиты делового письма.
22. Правила оформления актов.
23. Какие основные функции документов вы знаете?
24. Какие группы документов с точки зрения особенностей их обработки можно выделить?
25. Какие процедуры выполняются при обработке входящей документации?
26. Как осуществляется контроль исполнения документа?
27. Какие системы регистрации существуют на предприятиях?
28. Какие регистрационные формы вы знаете?
29. Каковы процедуры оформления отправляемых документов?
30. Значение регистрации документов в ДОУ.
31. Что такое номенклатура дел предприятия? Как она составляется?
32. Что такое дело? По каким признакам объединяются документы в дело?
33. Какие правила оформления дел вы знаете?
34. Каковы требования к полной системе хранения документов на предприятии?
35. Как можно построить систему слежения за выданными документами и делами?
36. Зачем проводится экспертиза ценности документов?
37. Как подготовить документы к сдаче на архивное хранение?
38. Какие документы можно отнести к личным?
39. Как оформить заявление?
40. Как написать автобиографию и резюме?
41. Правила оформления расписки и личной доверенности.

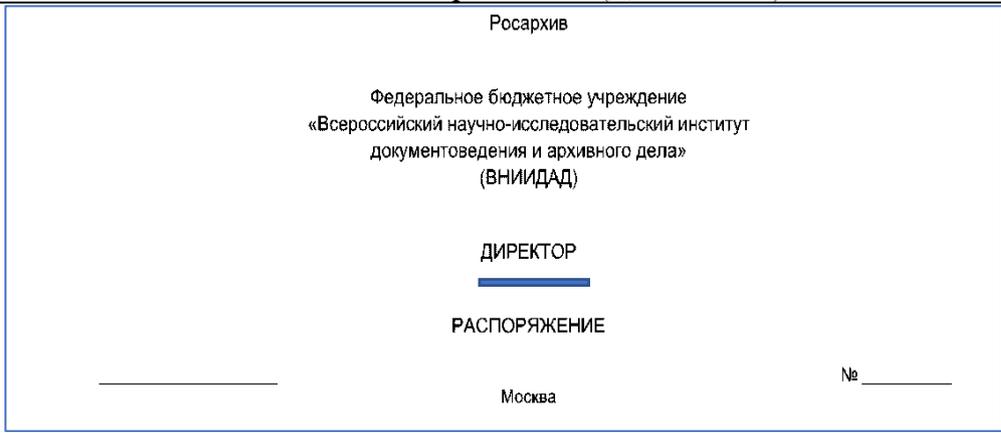
7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

Закрытые вопросы:

| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
|---|---|
| 1 | В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации? |
| | 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации; |
| | 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации; |
| | 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации; |
| | 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе. |
| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
| 2 | Где помещают сокращённое название организации, выпускающей документ? |
| | 1) в скобках строкой ниже полного наименования; |
| | 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации; |
| | 3) в скобках строкой выше полного наименования; |
| | 4) строкой ниже полного наименования без скобок. |
| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
| 3 | Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке? |
| | 1) угловой и продольный; |
| | 2) продольный и поперечный; |
| | 3) угловой и поперечный; |
| | 4) поперечный и диагональный. |
| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
| 4 | Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это: |
| | 1) номенклатура; |
| | 2) аббревиатура; |
| | 3) архивный список; |
| | 4) каталог хранения. |
| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
| 5 | Кто проводит экспертизу документа? |
| | 1) руководитель организации; |
| | 2) секретарь или делопроизводитель; |
| | 3) экспертная комиссия; |
| | 4) представитель другой организации. |

Открытые вопросы:

| | |
|---|---|
| 1 | Прочитайте определение, вставьте пропущенные слова <i>Документ</i> (от латинского <i>documentum</i> – «доказательство», «свидетельство») – это материальный объект, являющийся 1._____ определенной информации и предназначенный для ее 2._____ во времени и пространстве. |
| | <i>Ответ: 1. Носителем, 2. Передачи</i> |
| 2 | Все документы подразделяются на группы. По способу документирования выделяют документы: |
| | 1. |
| | 2. Электронные |
| | 3. Графические |
| | 4. Кино-фото документы |
| | Впишите ответ под цифрой 1. |
| | <i>Ответ: рукописные</i> |
| 3 | По новому Госту Р 7.0.97-2016 принято _____ реквизитов. |
| | Впишите количество реквизитов. |
| | <i>Ответ: 30</i> |
| 4 | Впишите название выделенного реквизита (ДИРЕКТОР) _____ |
| |  |
| | <i>Ответ: наименование должности лица</i> |
| 5 | При нанесении даты на документ используют два способа нанесения даты: цифровой и словесно-цифровой. Запишите способ нанесения даты в документе: _____ |
| |  |
| | <i>Ответ: цифровой</i> |

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

Закрытые вопросы:

| | |
|---|--|
| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
| 1 | Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то: |
| | 1) документ печатается только на национальном языке; |
| | 2) документ печатается только на русском языке; |
| | 3) документ печатается на русском и национальном языках; |
| | 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению. |
| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
| 2 | Какой вид бланка документа для организации не существует? |
| | 1) общий; |
| | 2) бланк письма; |
| | 3) бланк конкретного вида документа, кроме письма; |
| | 4) бланк секретного документа. |
| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
| 3 | Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично? |
| | 1) приказ; |
| | 2) указание; |
| | 3) распоряжение; |
| | 4) акт. |
| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
| 4 | Какого вида организационно-распорядительных документов не существует? |
| | 1) организационных; |
| | 2) распорядительных; |
| | 3) информационно-справочных; |
| | 4) справочно-распорядительных. |
| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
| 5 | Из чего состоит регистрационный номер документа? |
| | 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации; |
| | 2) только из порядкового номера документа; |
| | 3) из индекса дела, в которое подшивается документ; |
| | 4) по усмотрению организации. |

Открытые вопросы:

| | |
|---|---|
| 1 | Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. Текст документа составляется на _____ языке как государственном языке Российской Федерации. |
| | <i>Ответ: русском</i> |
| 2 | Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки _____. |

| | |
|---|---|
| | <i>Ответ: республик</i> |
| 3 | Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки _____ Российской Федерации. <i>Ответ: народов</i> |
| 4 | Прочитайте. Вставьте пропущенные слова. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей _____. Пример – Директор института Подпись И.О. Фамилия Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия |
| | <i>Ответ: иерархии занимаемых должностей</i> |
| 5 | Прочитайте. Вставьте ответ под цифрой 1 Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает: 1. Фразу _____; 2. Номер сертификата ключа электронной подписи; 3. Фамилию, имя, отчество владельца сертификата; 4. Срок действия сертификата ключа электронной подписи. |
| | <i>Ответ: фразу «Документ подписан электронной подписью»</i> |

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Закрытые вопросы:

| | |
|---|--|
| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
| 1 | От какого момента отсчитывается порядковый номер документа? |
| | 1) с начала календарного года; |
| | 2) с начала деятельности организации; |
| | 3) с начала нового финансового периода организации; |
| | 4) с момента смены руководства организации. |
| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
| 2 | Что не входит в состав реквизита «подпись»? |
| | 1) личная подпись; |
| | 2) наименование должности лица, подписавшего документ; |
| | 3) уровень образования лица, подписавшего документ; |
| | 4) фамилия лица, подписавшего документ. |
| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
| 3 | В каком документе содержится указание должностных окладов? |
| | 1) штатное расписание; |
| | 2) должностная инструкция; |
| | 3) положение об организации; |
| | 4) устав организации. |
| Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов | |
| 4 | Какими символами оформляется дата документа? |

| | |
|---|---|
| | |
| | <i>Ответ: уголовной</i> |
| 4 | Устав, положение, инструкция, правила относятся к каким видам документов: организационным, распорядительным, справочно-информационным документам. |
| | Впишите правильный ответ. |
| | <i>Ответ: организационным</i> |
| 5 | Впишите заголовок к тексту |
| | <div style="border: 2px solid #00AEEF; padding: 10px;"> <div style="text-align: right; font-weight: bold; color: #00AEEF;">ПРИМЕР 2</div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; color: #00AEEF;">Решение экспертной комиссии</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Акционерное общество «Аванта» (АО «Аванта»)</p> <p>РЕШЕНИЕ экспертной комиссии</p> <p>03.10.2016 № 7</p> <p>Москва</p> </div> <p>О передаче документов в государственный архив</p> <p>В связи с обнаружением во вновь приобретенных помещениях АО «Аванта» (далее – Общество) документов ликвидированных организаций за 1993–1998 гг., не относящихся к фондам Общества (акт об обнаружении документов от 23.09.2016 № 1), экспертная комиссия Общества</p> <p>РЕШИЛА:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Провести экспертизу ценности обнаруженных документов. 2. Организовать передачу документов по личному составу в ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы». 3. Организовать уничтожение прочих документов. 4. Ответственной за выполнение настоящего решения назначить начальника канцелярии Общества Ахмедову Н.Э. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Председатель экспертной комиссии <i>Романов</i> М.С. Романов </div> </div> |
| | <i>Ответ: О передаче документов в государственный архив</i> |

Задание 1.

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Задание 2.

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Задание 3.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии

2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87.

Директор техникума М.С.Игнатьева.

Задание 4.

Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Екатеринбург, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 1234567890000000126 в «ИнкомБанке» г Екатеринбург,

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Екатеринбург, ул. Союзная 25, ИНН 169847511, р/с 2136547890000000158 в «Триумф - Банке» г. Екатеринбург,

Задание 5

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20__ на право получения заработной платы на основании Приложения 3.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001
Проживает: г. Екатеринбург, пр. Шашина 33-14
Данные Трофимовой:
Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005
Проживает: г. Екатеринбург, пр. Ленина 6-14

Задание 6

В колледж из министерства образования Свердловской области поступило распоряжение о проведении предметной олимпиады по ДОУ. Составьте маршрут движения этого документа.

Задание 7

Во вторник директор колледжа дал распоряжение подготовить к концу недели отчет о воспитательной работе за прошлый месяц. Нарисуйте схему создания документа.

Задание 8

Вы получили следующий документ:

| | |
|---|---|
| Министерство связи РФ УКАЗАНИЕ 05.02.2019 №26 Москва | Руководителям предприятий и организаций отрасли (по списку) |
|---|---|

О мероприятиях по разработке проекта плана развития отрасли на перспективу

ПРЕДЛАГАЮ:

1. При разработке предложений для внесения в проект плана провести необходимые расчеты потребностей предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства.
2. Координацию работы по подготовке предложений поручить Техническому управлению министерства.

Заместитель министра

М.Т. Воронов

Лукина 312-24-11

Заполните регистрационную карточку на этапе регистрации:

| | | | |
|---|----------------|----------------|-------------|
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | | |
| Корреспондент (автор) | | | |
| Дата получения | Входящий номер | Дата документа | № документа |
| Заголовок (о чем) | | | |
| Резолюция | | | |

Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)

Задание 9

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задание 10

Составьте об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задание 11

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.19 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 12

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 13

Составьте письмо–просьбу ОАО «Промкомбыт» о поставке текстиля для пошива детской одежды. Другие сведения укажите самостоятельно.

Задание 14

Составьте гарантийное письмо ОАО «Вектор», находящегося в г. Тюмени, Новосибирскому производственному объединению «Партнер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.

Задание 15

Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора объединения государственного научно–производственного объединения «Азот» на период служебной командировки с 20 августа 2019 г. по 7 сентября 2019 г. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия В. С. Афанасьева.

**Приложение 4
к рабочей программе**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНЫ
седании Педагогического совета колледжа

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
по дисциплине
Документационное обеспечение управления**

А) Тестовые задания для проверки знаний

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

Тест №1

Тема 1. Документ и система документации.

Знания:

Основные понятия: цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

- 1) объект делопроизводства;
- 2) делопроизводство;
- 3) создание системы документации;
- 4) единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:

- 1) система документации;
- 2) объект делопроизводства;
- 3) предмет делопроизводства;
- 4) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

- 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) организация документооборота в учреждении;
- 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Согласно ГОСТ, делопроизводство – это:

- 1) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 2) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;
- 4) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ.

5. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

6. Объект делопроизводства – это:

- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- 4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

7. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан?

- 1) признаётся равным одному месяцу;
- 2) признаётся равным шести месяцам;
- 3) устанавливается специальным дополнительным документом;

- 4) по согласованию с руководителем;
8. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:
- 1) монастыри;
 - 2) архивы;
 - 3) княжеские палаты;
 - 4) царский дворец.
9. Как назывались первые государственные учреждения?
- 1) департаменты;
 - 2) княжества;
 - 3) приказы;
 - 4) монастыри.
9. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
- 1) дата, регистрационный номер документа;
 - 2) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
 - 3) резолюция, отметка о наличии приложений.
10. Стандартизация – это:
- 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
 - 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
 - 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
 - 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.
11. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:
- 1) унифицированная система документации;
 - 2) ЕГСД;
 - 3) ГОСТ;
 - 4) объект делопроизводства.
12. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:
- 1) ЕГСД: Единая государственная система делопроизводства
 - 2) ГОСТ;
 - 3) объект делопроизводства;
 - 4) унифицированная система документации.
13. Система документации – это:
- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
 - 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
 - 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
 - 4) оформление документов по единым правилам.
14. Какой частью речи должны быть выражены заголовки в тексте таблицы?
- 1) именем существительным;
 - 2) именем существительным в сочетании с глаголом;
 - 3) местоимением;
 - 4) глаголом.

Тест №2

Тема 2 Организационно-распорядительные документы

Знания: виды и назначение организационно-распорядительной документации; требования к составлению и оформлению документов.

Реквизиты, требования к оформлению реквизитов, виды бланков.

1. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?
- 1) в верхнем поле;
 - 2) по центру листа;
 - 3) в правом верхнем углу;

- 4) в левом верхнем углу.
2. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?
 - 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
 - 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
 - 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
 - 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.
3. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:
 - 1) в верхнем поле;
 - 2) по центру документа;
 - 3) в правом верхнем углу;
 - 4) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.
4. Где помещается товарный знак или эмблема организации?
 - 1) в верхнем левом углу;
 - 2) в верхнем правом углу;
 - 3) в центре верхнего поля;
 - 4) в соответствии с уставом или положением организации.
5. В каком случае оформляется код организации?
 - 1) по желанию организации;
 - 2) если такой код присвоен;
 - 3) если документ является исходящим;
 - 4) если документ является особо важным.
6. Как должен оформляться код организации?
 - 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
 - 2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
 - 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
 - 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.
7. В соответствии с чем проставляется код формы документа?
 - 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
 - 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;
 - 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
 - 4) в соответствии с ЕГСД.
8. Как должно указываться наименование организации?
 - 1) в соответствии с положением об организации;
 - 2) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
 - 3) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
 - 4) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.
9. Где указывается наименование вышестоящей организации?
 - 1) над наименованием организации, выпускающей документ;
 - 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
 - 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
 - 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.
10. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?
 - 1) если сокращённое название у организации отсутствует;
 - 2) если документ является исходящим;
 - 3) если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
 - 4) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.
11. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?
 - 1) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
 - 2) если сокращённое наименование закреплено в учредительных документах организации;

- 3) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
 - 4) если документ является внутренним.
12. Где помещают сокращённое название организации, выпускающей документ?
- 1) в скобках строкой ниже полного наименования;
 - 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
 - 3) в скобках строкой выше полного наименования;
 - 4) строкой ниже полного наименования без скобок.
13. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:
- 1) документ печатается только на национальном языке;
 - 2) документ печатается только на русском языке;
 - 3) документ печатается на русском и национальном языках;
 - 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.
14. Где помещают наименование организации на иностранном языке?
- 1) строкой выше наименования организации на русском языке;
 - 2) строкой ниже наименования организации на русском языке;
 - 3) после наименования организации на русском языке на этой же строке;
 - 4) согласно положению или уставу организации.
15. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?
- 1) если филиал является автором документа;
 - 2) если документ является исходящим;
 - 3) в соответствии с уставом организации.
16. Что включают в себя справочные данные об организации?
- 1) почтовый адрес и e-mail;
 - 2) почтовый адрес и номера телефонов;
 - 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
 - 4) e-mail, номера телефонов и факса.
17. Где на документе проставляются справочные данные об организации?
- 1) в правом верхнем углу документа;
 - 2) в левом верхнем углу документа;
 - 3) в верхнем поле по центру документа;
 - 4) строкой ниже наименования организации.
18. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?
- 1) ГОСТом;
 - 2) уставом или положением об организации;
 - 3) инструкциями по документированному обеспечению управления.
19. Какими символами оформляется дата документа?
- 1) римскими цифрами;
 - 2) арабскими цифрами;
 - 3) римскими и арабскими цифрами;
 - 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.
20. Каким образом должна выглядеть дата документа?
- 1) в виде: день, месяц, год;
 - 2) в виде: месяц, год;
 - 3) в виде: время, день, месяц, год;
 - 4) в произвольной форме.
21. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?
- 1) в последовательности: год, месяц, день;
 - 2) в виде: день, месяц, год;
 - 3) в виде: месяц, день, год;
 - 4) в виде: месяц, год.
22. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?

- 1) в финансовых документах;
 - 2) в письмах;
 - 3) в личных делах;
 - 4) в актах.
23. Где проставляется гриф к ограничению документа?
- 1) в правой стороне верхней части первой страницы документа;
 - 2) в левой стороне верхней части первой страницы документа;
 - 3) по центру верхней части первой страницы документа;
 - 4) в правой стороне верхней части на каждой странице документа.
24. Каким образом указывается наименование организации-адресата?
- 1) в дательном падеже;
 - 2) в именительном падеже;
 - 3) в винительном падеже;
 - 4) в творительном падеже.
25. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?
- 1) в дательном падеже;
 - 2) в именительном падеже;
 - 3) в родительном падеже;
 - 4) в творительном падеже.
26. Каким образом должны располагаться подписи должностных лиц, утверждающих документ?
- 1) одна под другой в произвольном порядке;
 - 2) одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ;
 - 3) подписи располагают на одном уровне;
 - 4) по старшинству должностей лиц, утверждающих документ.
27. Возможно ли использование оборотной стороны листа для бланка документов?
- 1) да;
 - 2) да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги;
 - 3) в зависимости от документа, для которого печатается бланк;
 - 4) нет.
28. Для чего нужна печать на документе?
- 1) для обозначения организации, которая издала документ;
 - 2) для подтверждения подлинности подписи;
 - 3) для подтверждения значимости документа;
 - 4) для эстетического оформления документа.
29. Что не входит в состав реквизита «подпись»?
- 1) личная подпись;
 - 2) наименование должности лица, подписавшего документ;
 - 3) уровень образования лица, подписавшего документ;
 - 4) фамилия лица, подписавшего документ.
30. Из чего состоит гриф согласования документа?
- 1) слова «СОГЛАСОВАНО»;
 - 2) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
 - 3) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
 - 4) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.
31. Что не следует указывать в грифе согласования документа?
- 1) должность лица;
 - 2) наименование организации;
 - 3) время согласования;
 - 4) подпись.
32. Что не содержит виза документа?
- 1) подпись с расшифровкой;
 - 2) дату;

- 3) должность подписывающего;
 - 4) наименование организации.
33. Где на документе проставляется отметка о заверке копии?
- 1) Ниже реквизита «подпись»;
 - 2) На оборотной стороне копии;
 - 3) В верхнем поле;
 - 4) В любом месте.
34. Из чего состоит отметка о заверении копии?
- 1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
 - 2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
 - 3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
 - 4) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.
35. В каких случаях копия документа может заверяться печатью?
- 1) если это копия особо важного документа;
 - 2) по просьбе владельца копии;
 - 3) по усмотрению организации;
 - 4) если организация является автором копии.
36. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?
- 1) ф.и.о и номер телефона;
 - 2) ф.и.о и домашний адрес;
 - 3) ф.и.о и должность;
 - 4) ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.
37. На каком месте документа располагают отметку об исполнителе?
- 1) на лицевой стороне первого листа;
 - 2) на оборотной стороне первого листа;
 - 3) на лицевой или оборотной стороне последнего листа;
 - 4) по усмотрению организации.
38. В какой части листа располагается отметка об исполнителе?
- 1) в левом верхнем углу;
 - 2) в левом нижнем углу;
 - 3) в правом верхнем углу;
 - 4) в правом нижнем углу.
39. Какой формат бумаги не используется для бланков?
- 1) А4;
 - 2) А5;
 - 3) А3;
 - 4) А6.
40. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?
- 1) белую;
 - 2) желтую;
 - 3) голубую;
 - 4) на усмотрение организации.
41. Какие границы зон расположения реквизитов на бланке обозначаются сплошными линиями?
- 1) фиксированные;
 - 2) переменные;
 - 3) любые;
 - 4) никакие.
42. Какие границы зон расположения реквизитов на бланке обозначаются пунктирными линиями?
- 1) фиксированные;
 - 2) переменные;
 - 3) любые;

- 4) никакие.
43. Обязательно ли обозначать зоны на бланке линиями?
 - 1) да;
 - 2) в соответствии с уставом или положением об организации;
 - 3) нет;
 - 4) да, после получения соответствующего разрешающего документа из государственного органа.
44. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?
 - 1) угловой и продольный;
 - 2) продольный и поперечный;
 - 3) угловой и поперечный;
 - 4) поперечный и диагональный.
45. Какой вид бланка документа для организации не существует?
 - 1) общий;
 - 2) бланк письма;
 - 3) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
 - 4) бланк секретного документа.
46. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?
 - 1) нумерация проставляется с первой страницы;
 - 2) нумерация проставляется со второй страницы;
 - 3) страницы не нумеруются;
 - 4) страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации.
47. В какой части страницы ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?
 - 1) посередине верхнего поля;
 - 2) посередине нижнего поля;
 - 3) в нижнем поле слева;
 - 4) в нижнем поле справа.
48. Бланки каких документов подлежат обязательному учёту?
 - 1) бланки с воспроизведением эмблемы организации;
 - 2) бланки с воспроизведением гербов субъектов Российской Федерации;
 - 3) бланки с воспроизведением портретов должностных лиц;
 - 4) все бланки.
49. Каким образом нужно указывать название документа?
 - 1) прописными буквами;
 - 2) первая буква – прописная, остальные – строчные;
 - 3) в зависимости от документа;
 - 4) по решению руководителя организации.
50. Реквизит документа — это:
 - 1) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
 - 2) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
 - 3) обязательный элемент официального документа.
51. Реквизит «Наименование вида документа»:
 - 1) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - 2) позволяет судить о названии организации — автора документа;
 - 3) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
52. Регистрационный номер документа — это:
 - 1) дата его подписания или утверждения;
 - 2) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;

3) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

53. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- 1) отражает краткое содержание документа;
- 2) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- 3) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

54. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- 1) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
- 2) в верхнем правом углу первого листа документа;
- 3) в нижнем правом углу первого листа документа.

55. Реквизит «Визы согласования»:

- 1) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- 2) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
- 3) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

56. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф утверждения документа;
- 6) адресат.

57. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- 1) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- 2) является одним из основных способов удостоверения документа;
- 3) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

58. Где помещают сокращённое название организации, выпускающей документ?

- 1) в скобках строкой ниже полного наименования;
- 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
- 3) в скобках строкой выше полного наименования;
- 4) строкой ниже полного наименования без скобок.

59. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

- 1) выписка из протокола;
- 2) деловая записка;
- 3) письмо;
- 4) отчёт.

60. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- 1) дату заседания;
- 2) дату оформления протокола;
- 3) дату подписания протокола;
- 4) дату оформления протокола в дело.

61. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?

- 1) дату составления;
- 2) дату события;
- 3) дату подписания;
- 4) дату ознакомления с актом значимых лиц.

62. Какую дату следует считать датой документа?

- 1) дату его составления;
- 2) дату его подписания или утверждения;
- 3) дату сдачи документа на подпись;
- 4) дату сдачи документа в архив.

63. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?
- 1) первую дату подписания;
 - 2) среднее арифметическое дат подписания документа;
 - 3) последнюю дату подписания документа;
 - 4) дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.
64. Место составления документа не проставляется на:
- 1) приказах;
 - 2) деловых записках;
 - 3) служебных письмах;
 - 4) указаниях.
65. Сколько адресатов не может иметь документ?
- 1) 1;
 - 2) 5;
 - 3) 3;
 - 4) 4.
66. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?
- 1) составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;
 - 2) составляется список рассылки документов;
 - 3) для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
 - 4) оформляется согласно уставу организации.
67. В каком случае можно не проставлять название документа?
- 1) если смысл текста изложен в одном абзаце;
 - 2) согласно уставу организации;
 - 3) если документ оформлен на бланке формата А4;
 - 4) если документ оформлен на бланке формата А5.
68. Какая часть текста должна присутствовать в документе обязательно?
- 1) часть, содержащая выводы, рекомендации, предложения;
 - 2) часть, содержащая цель создания документа;
 - 3) часть, обосновывающая необходимость создания документа;
 - 4) все вышеперечисленные части обязательны.
69. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?
- 1) от первого лица;
 - 2) от третьего лица;
 - 3) от первого лица или третьего лица;
 - 4) от второго лица.
70. Каким образом должен излагаться текст в документах коллегиальных органов?
- 1) от первого лица;
 - 2) от третьего лица;
 - 3) от первого лица или третьего лица;
 - 4) от первого лица или второго лица.
71. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?
- 1) от первого лица единственного числа;
 - 2) от первого лица множественного числа;
 - 3) от третьего лица единственного числа;
 - 4) от третьего лица единственного или множественного числа.
72. Каким образом текст не может излагаться в письмах?
- 1) от первого лица единственного числа;
 - 2) от первого лица множественного числа;
 - 3) от третьего лица единственного числа;
 - 4) от третьего лица множественного числа.
73. Как называются документы, используемые в сфере управления?
- 1) организационно-распорядительные;

- 2) организационно-технические;
 - 3) административные;
 - 4) управленческие.
74. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?
- 1) организационных;
 - 2) распорядительных;
 - 3) информационно-справочных;
 - 4) справочно-распорядительных.
75. Где содержатся общие положения по составлению Устава организации?
- 1) в Административном Кодексе Российской Федерации;
 - 2) в Гражданском Кодексе Российской Федерации;
 - 3) в Налоговом Кодексе Российской Федерации;
 - 4) в Конституции Российской Федерации.
76. Какими могут быть положения об организации?
- 1) типовыми и индивидуальными;
 - 2) специальными и индивидуальными;
 - 3) типовыми, индивидуальными и специальными;
 - 4) типовыми.
77. Какой типовой акт определяет организацию работы предприятия?
- 1) положение;
 - 2) устав;
 - 3) штатное расписание;
 - 4) должностные инструкции.
78. Должностная инструкция – это:
- 1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
 - 2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
 - 3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
 - 4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.
79. Что не включается в текст должностной инструкции?
- 1) должностные обязанности;
 - 2) права работника;
 - 3) ответственность работника;
 - 4) размер должностного оклада.
80. Для каких должностей предусмотрены инструкции?
- 1) для руководящих;
 - 2) для исполнительских;
 - 3) для технического персонала;
 - 4) для всех.
81. Какой документ регламентирует специальные стороны деятельности предприятия?
- 1) инструкция;
 - 2) положение;
 - 3) приказ;
 - 4) акт.
82. В каком документе можно найти информацию о правилах, регламентирующих научно-техническую деятельность организации?
- 1) в положении об организации;
 - 2) в уставе организации;
 - 3) в приказе о научно-технической деятельности организации;
 - 4) в инструкции о научно-технической деятельности организации.
83. Инструкция – это:

- 1) документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятия;
 - 2) документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности;
 - 3) документ, определяющий структуру и численность должностного состава предприятия;
 - 4) документ, определяющий структуру, функции и права предприятия.
84. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, – это:
- 1) положение об организации;
 - 2) устав организации;
 - 3) правила деятельности предприятия;
 - 4) специальная инструкция.
85. Устав организации – это:
- 1) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;
 - 2) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;
 - 3) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;
 - 4) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.
86. В чём состоит назначение распорядительных документов?
- 1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;
 - 2) в дублировании организационных документов;
 - 3) в организации системы поощрений и наказаний работников;
 - 4) в дополнительном информировании работников внутри организации.
87. Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием?
- 1) распоряжение;
 - 2) приказ;
 - 3) указание;
 - 4) представление.
88. Какой из нижеперечисленных документов не издаётся руководителем единолично?
- 1) приказ;
 - 2) указание;
 - 3) распоряжение;
 - 4) акт.
89. По какому слову распоряжение можно отличить от других документов, издаваемых руководителем?
- 1) приказываю;
 - 2) рекомендую;
 - 3) обязываю;
 - 4) предлагаю.
90. Какой правовой акт издаётся по вопросам информационно-методического характера, а также связанными с выполнением приказов, инструкций и других актов, в том числе, вышестоящей организации?
- 1) распоряжение;
 - 2) указание;
 - 3) предложение;
 - 4) приказ.
91. Какой из нижеперечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?
- 1) объяснительная записка;
 - 2) докладная записка;
 - 3) список;
 - 4) график.
92. Что не может являться документом переписки?
- 1) телеграмма;

- 2) e-mail;
 - 3) факсограмма;
 - 4) деловая записка.
93. Чем определяются виды деловой переписки?
- 1) наличием технических средств связи;
 - 2) предпочтениями руководителя организации;
 - 3) требованиями вышестоящей инстанции;
 - 4) навыками работников.
94. Сводка – это:
- 1) документ, содержащий обобщённые предложения по какому-либо вопросу;
 - 2) документ, содержащий обобщённые данные по какому-либо вопросу;
 - 3) документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период;
 - 4) документ, содержащий краткие сведения по вопросам планируемой деятельности.
95. Какой документ содержит мнение организации или специалиста по какому-либо вопросу?
- 1) отзыв;
 - 2) заключение;
 - 3) отчёт;
 - 4) предложение.
96. Протокол — это:
- 1) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
 - 2) документ, подтверждающий факты, события, действия;
 - 3) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
 - 4) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.
97. Вопросы повестки дня располагаются:
- 1) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
 - 2) в любом порядке;
 - 3) по степени важности обсуждаемых вопросов.
98. Документы, составляемые комиссией, подписываются:
- 1) руководителем организации;
 - 2) председателем комиссии;
 - 3) председателем и членами комиссии;
 - 4) председателем комиссии и секретарем.
99. Акт — это:
- 1) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
 - 2) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
 - 3) документ, подтверждающий факты, события, действия.
100. Текст акта делится на две части:
- 1) вводную и основную
 - 2) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
 - 3) начальную и заключительную, содержащую выводы.
101. Информационная справка — это:
- 1) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
 - 2) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
 - 3) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.
102. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:
- 1) руководителем (и заверяются печатью);

- 2) руководителем;
 - 3) начальником отдела кадров.
103. Докладная (служебная) записка — это:
- 1) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
 - 2) документ, подтверждающий факты, события, действия;
 - 3) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.
104. Датой докладной записки считается:
- 1) дата излагаемого события;
 - 2) дата подписания докладной записки;
 - 3) дата принятия резолюции.
105. Гарантийное письмо:
- 1) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
 - 2) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
 - 3) содержит ответ на письмо-просьбу.
106. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:
- 1) 5 лет;
 - 2) 10 лет;
 - 3) 50 лет;
 - 4) 75 лет;
 - 5) 100 лет.
107. Какой документ издаётся в целях разрешения спорных вопросов?
- 1) указание;
 - 2) распоряжение;
 - 3) приказ;
 - 4) служебная записка.
108. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:
- 1) в пределах всего времени существования организации;
 - 2) в пределах календарного года;
 - 3) в пределах пяти лет.
109. Как в тексте анкеты должны быть выражены признаки, характеризующие объект?
- 1) именем существительным или словосочетанием с именем прилагательным;
 - 2) именем существительным или словосочетанием с глаголом;
 - 3) словосочетанием из местоимения и имени прилагательного;
 - 4) только именем существительным.
110. В каком падеже следует употреблять имя существительное в тексте анкеты?
- 1) в родительном;
 - 2) в винительном;
 - 3) в именительном;
 - 4) в дательном.
111. В какой форме следует употреблять глагол в тексте анкеты?
- 1) в форме II лица единственного числа;
 - 2) в форме II лица множественного числа;
 - 3) в форме I лица единственного числа;
 - 4) в форме I лица множественного числа.
112. Употребление какого времени глагола допустимо в тексте анкеты?
- 1) только настоящего времени;
 - 2) настоящего и прошедшего времени;
 - 3) настоящего и будущего времени;
 - 4) только прошедшего времени.
113. Предложение – это:
- 1) вид докладной записки;

- 2) вид объяснительной записки;
- 3) вид отзыва;
- 4) вид заключения.

114. Что из нижеперечисленного относится к группе документов по личному составу?

- 1) должностная инструкция;
- 2) штатное расписание;
- 3) представление;
- 4) характеристика.

115. Виза юриста на приказе:

- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

Тест №3

Тема 3. Кадровая документация

1. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- 1) в первый день работы;
- 2) не позднее недельного срока после начала работы;
- 3) не позднее месяца с начала работы.

2. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- 1) да;
- 2) нет.

3. Виза юриста на приказе:

- 1) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- 2) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

4. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- 1) в первый день работы;
- 2) не позднее недельного срока после начала работы;
- 3) не позднее месяца с начала работы.

5. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- 1) да;
- 2) нет.

6. В каком документе содержится указание должностных окладов?

- 1) штатное расписание;
- 2) должностная инструкция;
- 3) положение об организации;
- 4) устав организации.

7. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

- 1) положение об организации;
- 2) список сотрудников;
- 3) штатное расписание;
- 4) приказ о приеме на работу.

8. Что такое штатное расписание?

- 1) документ, определяющий должностные обязанности;
- 2) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов;
- 3) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест;
- 4) список сотрудников, отражающий должностной состав работников и их личные данные.

9. Какие документы создаются в результате отношений, возникших между организациями и их сотрудниками?

- 1) должностные инструкции;
- 2) штатное расписание;
- 3) документы по личному составу;
- 4) представления.

10. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?

- 1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»;
- 4) Трудовой Кодекс Российской Федерации.

Тест №4

Тема 4. Договорно-правовая документация

Знания: понятие договора. Виды договора. Предмет и стороны договора поставки. Доверенность. Виды документов по транспортировке грузов и приемке товаров

1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется...

- 1) договор;
- 2) акт приема передачи;
- 3) инструкция.

2. Договор считается заключенным, когда между сторонами...

- 1) нет претензий;
- 2) достигнуто соглашение по всем пунктам;
- 3) не существует разногласий.

3. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...

- 1) договором сбыта;
- 2) договором поставки;
- 3) договором купли-продажи.

4. Протокол разногласий к договору составляется в ...

- 1) одном экземпляре;
- 2) двух экземплярах;
- 3) трех экземплярах.

5. Доверенность – это...

- 1) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;
- 2) документ, определяющий статус пользователя;
- 3) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;

6. Реквизиты официальной доверенности:

- 1) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;
- 2) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;
- 3) нет верного ответа.

7. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется...

- 1) накладная;
- 2) счет-фактура;

- 3) наряд.
8. Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты...
- 1) накладная;
 - 2) счет-фактура;
 - 3) наряд.
9. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это...
- 1) приказ;
 - 2) исковое заявление;
 - 3) претензия.
10. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации...
- 1) претензия;
 - 2) исковое заявление;
 - 3) сопроводительное письмо.

Тест №5

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

Знания: системы документационного обеспечения управления; организацию документооборота; этапы регистрации документов.

1. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

- 1) их регистрации в соответствующем журнале;
- 2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
- 3) их передачи соответствующим должностным лицам;
- 4) их аннулирования.

2. В чём состоит формирование дел в организации?

- 1) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;
- 2) в формировании подшивок документов;
- 3) в составлении описей помещённых в папку документов;
- 4) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

3. Сколько экземпляров документов включается в дело?

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) 1;
- 4) по усмотрению организации.

4. Подшивается ли копия документа в дело?

- 1) обязательно;
- 2) согласно положению или уставу организации;
- 3) по усмотрению делопроизводителя;
- 4) нет.

5. В каком случае копия подшивается в дело?

- 1) если документ является особо ценным;
- 2) если документ является исходящим;
- 3) если существует вероятность, что оригинал может быть утерян;
- 4) если так решил руководитель организации.

6. Какой должна быть толщина дела?

- 1) не менее 400 листов;
- 2) не более 250 листов;
- 3) не менее 250 листов;
- 4) в зависимости от объёма папки.

7. Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы?

- 1) подшивают всё в одно дело;

- 2) разделяют дело на тома;
 - 3) первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку;
 - 4) согласно решению руководителя организации.
8. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?
- 1) в день поступления документов в организацию;
 - 2) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
 - в) в недельный срок после поступления документов в организацию.
9. Какие этапы проходят исходящие документы?
- 1) составление проекта документа;
 - 2) регистрация;
 - 3) прием и первичная обработка;
 - 4) контроль за исполнением.
10. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?
- 1) в актах;
 - 2) в докладных записках;
 - 3) в приказах по основной деятельности;
 - 4) в приказах по личному составу;
 - 5) в справках.
11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?
- 1) Приложение:
 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
 - 2) Приложение: на 6 л. в 1 экз.
12. Из чего состоит регистрационный номер документа?
- 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
 - 2) только из порядкового номера документа;
 - 3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
 - 4) по усмотрению организации.
13. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?
- 1) с начала календарного года;
 - 2) с начала деятельности организации;
 - 3) с начала нового финансового периода организации;
 - 4) с момента смены руководства организации.
14. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составившегося несколькими организациями совместно?
- 1) проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;
 - 2) проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;
 - 3) проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;
 - 4) проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.
15. Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?
- 1) дату поступления и порядковый номер документа;
 - 2) дату поступления и должность лица, делающего отметку;
 - 3) дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;
 - 4) дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.
16. Регистрационно-контрольные карточки используются:
- 1) для контроля движения внутренних документов;
 - 2) для записи информации;

- 3) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.
17. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?
- 1) при большом документообороте;
 - 2) при малом документообороте.
18. Что включает в себя отметка об исполнении документа?
- 1) отчёт об исполнении;
 - 2) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;
 - 3) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении или краткого сведения об исполнении;
 - 4) слово «исполнено», дату исполнения и подпись.
19. Кем должна быть подписана отметка об исполнении?
- 1) руководителем организации;
 - 2) исполнителем или руководителем подразделения, в котором документ был исполнен;
 - 3) каждым сотрудником подразделения, в котором был документ исполнен;
 - 4) лицом, издавшим документ.
20. Регистрационно-контрольные карточки используются:
- 1) для контроля движения внутренних документов;
 - 2) для записи информации;
 - 3) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.

Тест №6

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

Знания: классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; номенклатуру дел; организацию хранения дел. Этапы передачи документов в архив или на уничтожение; экспертизу ценности документов; требования к оформлению дел; архив.

1. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

- 1) номенклатура;
- 2) аббревиатура;
- 3) архивный список;
- 4) каталог хранения.

2. Как не могут располагаться внутри дела?

- 1) в нумерологическом порядке;
- 2) в произвольном порядке;
- 3) в алфавитном порядке;
- 4) в хронологическом порядке.

3. Где хранят текущие дела?

- 1) в специальном отделе архива;
- 2) в сейфе руководителя организации;
- 3) на рабочих местах;
- 4) в специальных хранилищах.

4. Где формируются текущие дела?

- 1) в структурных подразделениях или у секретаря;
- 2) в администрации учреждения;
- 3) у руководителя организации;
- 4) в специальном отделе архива.

5. Возможна ли выдача дел в другие организации?

- 1) нет в любом случае;
- 2) да в любом случае;
- 3) да, если организация работает в той же отрасли;
- 4) нет, если дело запрашивает конкурирующая организация.

6. В каком случае возможна выдача дел в другие организации?

- 1) если заключён соответствующий договор между организациями;
- 2) если такая возможность предусмотрена в уставе или положении об организации;

- 3) если руководитель предприятия даёт разрешение на выдачу дела;
 - 4) если дело запрашивают органы государственной власти.
7. В каком случае не допускается выдача отдельных документов из дела?
- 1) если запрос на выдачу не оформлен определённым образом;
 - 2) если завершился делопроизводственный год;
 - 3) если запрос делает конкурирующая организация;
 - 4) если запрос на выдачу документа отправлен при помощи факсимильной связи.
8. В каком случае возможно изъятие документов из дела?
- 1) по требованию компетентных органов;
 - 2) по требованию руководителя организации;
 - 3) если они были подшиты в дело ошибочно;
 - 4) ни в каком случае.
9. Какой этап является завершающим в делопроизводстве?
- 1) обработка дела для последнего хранения;
 - 2) определение документа в дело;
 - 3) аннулирование документа;
 - 4) присвоение документу номера.
10. Как долго могут храниться документы в структурном подразделении?
- 1) не более 5 лет;
 - 2) не менее 1 года;
 - 3) не более 1 года;
 - 4) не более 3 лет.
11. Что содержат списки?
- 1) перечисление лиц, объектов;
 - 2) обобщённые данные по определённому вопросу;
 - 3) перечисление лиц, объектов с распределением в них требований и норм;
 - 4) перечисление должностей с указанием должностных окладов.
12. Документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период, – это:
- 1) отчёт;
 - 2) сводка;
 - 3) заключение;
 - 4) перечень.
13. Какой вид документов не включается в номенклатуру?
- 1) печатные издания;
 - 2) служебные записки;
 - 3) должностные инструкции;
 - 4) все документы включаются в номенклатуру.
14. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?
- 1) в архиве;
 - 2) у руководителя организации;
 - 3) у секретаря руководителя организации;
 - 4) подлежат аннулированию.
15. Каким образом определяется ценность документов?
- 1) по положению в организации лица, подписавшего документ;
 - 2) по сроку давности документа;
 - 3) с помощью экспертизы;
 - 4) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.
16. Кто проводит экспертизу документа?
- 1) руководитель организации;
 - 2) секретарь или делопроизводитель;
 - 3) экспертная комиссия.

Б) Типовые вопросы для опроса, собеседования, обсуждения на оценку знаний, формирующих компетенций

Опрос №1

Тема 1. Введение. Документ и система документации

Знать:

- основные понятия: цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления;
 - систему и виды документов
1. Охарактеризуйте назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
 2. Какова роль информации в социально-экономических процессах.
 3. Назовите функции документов и дайте их характеристику.
 4. Укажите основные способы документирования и материальные информации.
 5. Дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов.
 6. Дайте определение понятий «унификация» и «стандартизация документации».
 7. Дайте понятие «унифицированная система документации».

Опрос №2

Тема 2. Организационно – распорядительная документация

Знать:

- понятия: «документ», «реквизит документа», «бланк документа», «общий бланк», «бланк письма»;
 - виды бланков.
 - ГОСТ Р 7.0.97-2016
 - виды и назначение информационно-справочные документации;
 - виды и назначение организационной документации;
 - виды и назначение распорядительной документации;
 - виды и назначение личной документации;
 - требования к составлению и оформлению документов.
1. Дайте определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр - образец, табель форм, альбом форм унифицированных документов и их характеристику.
 2. Укажите понятие, назначение и виды бланков документа.
 3. Дайте определение понятия «организационно - распорядительные документы».
 4. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
 5. Дайте характеристику организационным документам;
 6. Определение «положение», «устав», «должностная инструкция»;
 7. Виды уставов;
 8. Устав организации и его структура;
 9. Кто утверждает устав?
 10. Дата устава?
 11. Расскажите о назначении и содержании положения?
 12. Требования к тексту положения?
 13. Виды положений.
 14. Каковы основные функции распорядительных документов?
 15. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов?
 16. Дайте определение документам: постановление, решение? Дайте им краткую характеристику.
 17. Дайте определение документу – распоряжение и перечислите его реквизиты
 18. Приказ. Понятие и виды приказов.

19. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности?
20. Назначение распорядительных документов.
21. Документы, относящиеся к распорядительной документации.
22. Деление распорядительных документов с учетом сферы своего действия.
23. Деление распорядительных документов с точки зрения принятия решений.
24. Стадии издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений.
25. Из каких частей состоит текст распорядительных документов?
26. Требования к тексту распорядительной части.
27. Из каких частей состоит текст приказа?
28. Как формулируется заголовок к приказу?
29. Как формулируются пункты приказа?
30. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
31. Когда издается распоряжение?
32. Как формулируется заголовок к распоряжению?
33. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
34. На каком бланке оформляется распоряжение?
35. В каких случаях издается указание?
36. Как формулируется заголовок к указанию?
37. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
38. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

Опрос №3

Тема3. Кадровая документация

Знать:

- виды и назначение кадровой документации;
 - требования к составлению и оформлению документов.
 - Чем регулируются трудовые отношения?
 - Назначение документации по личному составу.
 - Виды документации по трудовым отношениям.
1. Когда оформляется документация по трудовым отношениям?
 2. Как ведется документация по трудовым отношениям?
 3. Какой характер носит документация по трудовым отношениям?
 4. Определение «трудовой договор»
 5. На какой срок заключается трудовой договор?
 6. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
 7. Где храниться трудовой договор?
 8. Реквизиты трудового договора?
 9. Виды приказов по личному составу.
 10. Требования к оформлению текста приказов по ЛС.
 11. Унифицированные формы приказов по ЛС?
 12. Сроки хранения приказов по ЛС?
 13. На основании, какого документа, издаются приказы по ЛС?
 14. Что заполняют на основании приказа по ЛС?
 15. Что обязательно указывают в конце приказа по ЛС?

Опрос №4

Тема 4. Договорно-правовая документация.

Знать:

- понятие договора. Виды договора.
- предмет и стороны договора поставки.
- виды документов по транспортировке грузов и приемке товаров

1. Что такое договорная документация?
2. Назовите виды документов, входящих в договорной комплекс, укажите их назначение.
3. Дайте определение договора.
4. Расскажите о формах заключения договоров.
5. Сделайте классификацию договоров.
6. Как выглядят формуляр и структура договора?
7. Что такое протоколы разногласий и в каких случаях они составляются?
8. В каких случаях составляется доверенность и каков ее формуляр?
9. В каких случаях составляются акты к договорам и каков их формуляр?

Опрос №5

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

Знать:

- системы документационного обеспечения управления;
 - формы организации документооборота;
 - этапы регистрации документов;
 - современные информационные технологии;
 - организацию документооборота.
1. Дайте определение понятия «документооборот» и общие принципы его организации.
 2. Укажите документы, регламентирующие организацию документооборота
 3. Значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации.
 4. Каковы цели, задачи регистрации документов.
 5. Укажите места регистрации документов.
 6. Сравните системы и разные формы регистрации документов по их достоинствам и недостаткам.
 7. Перечислите показатели, вводимые в регистрационные формы. Укажите особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
 8. Определите в форме схемы последовательность работ, выполняемых при отправке исходящих документов.
 9. Выявите взаимосвязь регистрации документов и информационно - справочной работы.
 10. Перечислите должностных лиц, осуществляющих регистрацию, их функции и права.
 11. Каковы цели, задачи контроля исполнения документов.
 12. Виды контроля исполнения документов, принципы его организации.
 13. Технология ведения контроля, анализ исполнения документов.
 14. Перечислите должностных лиц, осуществляющих контроль исполнения, их функции и права.

Опрос №6

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

Знать:

- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- номенклатуру дел;
- организацию хранения дел.
- этапы передачи документов в архив или на уничтожение;
- экспертизу ценности документов;
- требования к оформлению дел для передачи в архив;
- архив, виды архивов, архивные фонды.

1. Дайте определение понятия «Номенклатура дел» и определите её значение.
2. Выявите номенклатуру дел.
3. Порядок состояния, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел, а также порядок формирования дел.
4. Установите последовательность действий по организации хранения исполненных документов.
5. Основные требования нормативных документов, регламентирующих организацию хранения исполненных документов.
6. Ответственность за сохранность документов.
7. Охарактеризуйте схему основных этапов и операций по передаче документов в архив или на уничтожение.
8. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.
9. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.
10. порядок передачи дел в архив или уничтожения документов, правила оформления или составления описи дел.
11. Дайте определение понятия «архив» и его назначения.
12. Перечислите виды архивов и архивных фондов.

В) Практические задания для проверки уровня сформированности знаний и умений

Тема 2. Организационно-распорядительная документация Практическая работа №1

Бланки документов. Виды бланков. Реквизит документа.

Цель: научиться составлять бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Знать:

- понятия: «документ», «реквизит документа», «бланк документа», «общий бланк», «бланк письма»; виды бланков.

Уметь:

- оформлять бланки документов.

Основная литература:

«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».

Средства наглядности: схема: «Виды бланков», «Угловое и продольное расположение реквизитов в бланке», «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».

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Что такое бланк документа.
2. Виды бланков.
3. Общий бланк.
4. Бланк письма.
5. Бланк конкретного вида документа.
6. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.
7. Особенности изготовления бланков.

Задания для практической работы

Используя образцы бланков документов оформить:

1. Общий бланк организации.
2. Образец углового и продольного бланка письма организации.
3. ОАО «Росинтер », ул. Пятницкая, 21, г. Москва, 115209, Россия, Тел.: (495) 931 -11-17, Факс: (495) 931 -0-27, E-mail: msm @inter.msk. ru <http://www/msk.ru> ОКПО 03944527, ОГРН – 1027700380795 ИНН/КПП 0000000000/0000000000
4. Образец бланка конкретного вида документа организации, приказ.
5. Бланк своей организации.

Практическая работа №2

Составление и оформление формуляра и реквизитов документа.

Цель: научиться составлять бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Знать:

- Виды бланков
- ГОСТ Р 7.0.97-2016

Уметь:

- оформить бланк документа;
- составлять и оформлять реквизиты документов.

Средства обучения: нормативные документы, бланки документов, методические указания, конспект.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Понятия «делопроизводство», «документ», «формуляр документа», «реквизит».
2. Опишите требования к оформлению реквизитов
3. Постоянные и переменные реквизиты.
4. Правила оформления реквизитов документа.
5. Бланк документа.
6. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.
7. Особенности изготовления бланков.

Задания для практической работы

Задание 1

Практическое изучение формуляра.

Разбор реквизитов документа.

Задание 2

Составить общий бланк конкретной организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А 5.

Составить бланк конкретного вида документа.

Составить бланк должностного лица.

Задание 3 (по вариантам)

(ответы представить в письменной форме с примерами)

Вариант 1

Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?

Что входит в реквизит 08 «Справочные данные об организации»?

Какие способы оформления реквизита 10 «Дата документа» вы знаете?

На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 2

Чем реквизит 11 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита

12 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?
Какими способами оформляется реквизит 28 «Резолюция»?
На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 3

Где проставляется реквизит 29 «Отметка о контроле»?
Как оформляется реквизит 22 «подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?
Где проставляется реквизит 20 «Гриф согласования документа»?
На листе формата А-4 расположите указанные реквизиты

Вариант 4

Опишите требования к оформлению реквизитов
Как оформляется отметка о заверении копии?
На каких документах проставляется реквизит 27 «Отметка о поступлении документа в организацию»
02-Эмблема организации
На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 5

Опишите требования к оформлению реквизитов:
04- код организации
05-наименование организации- автора документа
09 -наименование вида документа
На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 6

Опишите требования к оформлению реквизитов:
04 - код формы документа
05 - наименование организации-автора документа
08 - справочные данные об организации
На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 7

Опишите требования к оформлению реквизитов:
09 - наименование вида документа
10 - дата документа
11 - регистрационный номер документа
На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 8

Опишите требования к оформлению реквизитов:
12 -ссылка на регистрационный номер и дату документа
13 -место составления или издания документа
15 –адресат
На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 9

Опишите требования к оформлению реквизитов:
16 - гриф утверждения документа
17 -заголовок к тексту
18 – текст документа
На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 10

Опишите требования к оформлению реквизитов:

19 -отметка о приложении

20 -гриф согласования документа

21 -виза

На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 11

Опишите требования к оформлению реквизитов:

22 -подпись

23 -отметка об электронной подписи

24 -печать

На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 12

Опишите требования к оформлению реквизитов:

25 -отметка об исполнителе

26 -отметка о заверении копии

27 -отметка о поступлении документа

На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 13

Опишите требования к оформлению реквизитов:

28 -резолуция

29 -отметка о контроле

30 – отметка о направлении документа в дело

На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 14

Чем реквизит 11 «Регистрационный номер документа «отличается от реквизита 12 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Опишите требования к оформлению реквизитов:

19 -отметка о приложения

10 -дата документа

На листе формата А-4 расположите указанные реквизиты.

Практическая работа №3

Составление и оформление информационно-справочной документации. Акт, служебные письма.

Цель: научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Знать:

- виды и назначение информационно-справочные документации;
- требования к составлению и оформлению документов.

Уметь:

- составлять и оформлять информационно-справочную документацию.

Задание к практической работе

1. Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов;
2. Оформить реквизит «адресат»;
3. Сформулировать и оформить текст письма;
4. Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
5. Оформить реквизит «резолуция»;
6. Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Практическая работа №4

Составление и оформление организационной документации. Устав, положение, инструкция.

Цель: научиться составлять и оформлять организационные документы согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Знать:

- виды и назначение организационной документации;
- требования к составлению и оформлению документов.

Уметь:

- составлять и оформлять организационную документацию.

Задание к практической работе

1. создать бланк конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ или ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов (макет положения о структурном подразделении приведен в приложении, макет должностной инструкции приведен в приложении);
2. оформить гриф утверждения документа;
3. составить текст положения о структурном подразделении организации (должностной инструкции) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016;
4. оформить реквизит подпись.

Практическая работа №5

Составление и оформление распорядительной документации. Приказы по основной деятельности. Распоряжения.

Цель: научиться составлять и оформлять распорядительные документы согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Знать:

- виды и назначение распорядительной документации;
- требования к составлению и оформлению документов.

Уметь:

- составлять и оформлять распорядительную документацию.

Задание к практической работе

Задание 1. Оформите приказ, пользуясь прилагаемым образцом и следующими реквизитами:

Угловой штамп.

Наименование вида документа. Дата. Индекс N 177 г.Новошахтинск, об оказании помощи строительным организациям в осуществлении строительства. Содержание текста: Во исполнении приказа Рослесстроя от 00.00.00.00.00.00.начальникам отделов, главным специалистам принять меры к выполнению мероприятий по оказанию помощи строительным организациям. Утвердить план мероприятий по оказанию специалистам треста конкретной помощи отстающим стройкам. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника технического отдела Гришина В.А. Наименование должности руководителя - управляющий трестом Н.В. Матвеев.

Разделить текст на пункты, пронумеровав их арабскими цифрами.

Распоряжение

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.

В распорядительной части указать 4 пункта:

О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.

Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами

инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Практическая работа №6

Составление и оформление личной документации. Доверенность.

Цель: научиться составлять и оформлять доверенность в соответствии ГОСТ.

Знать:

- виды и назначение личной документации;
- требования к составлению и оформлению документов.

Уметь:

- составлять и оформлять личную документацию.

Задание к практической работе

Задание 1.

Составьте специальную доверенность от имени предприятия ООО «Звезда» (г. Лениногорск) от 12.12.20__, директор Андрей Юрьевич Кондрашов, на заключение договоров юристу предприятия Евгению Ивановичу Марфину, паспорт 9203 № 125478, выдан 12.03.20__ ГРОВД г. Лениногорска. Предприятие действует на основании Устава, доверенность выдается на 1 год без права передоверия. Используйте приложение 1.

Задание 2.

Составить доверенность на право распоряжения автомобилем на основании Приложения 2 по следующим данным

| | |
|---|--|
| Город (Область, Край): | Лениногорск |
| Автомобиль | |
| Марка и модель транспортного средства: | Волга ГАЗ-21 |
| Государственный регистрационный знак: | р 001 вв 99 |
| Идентификационный номер (VIN): | JHNMES83200S110836 |
| Год выпуска: | 1980 |
| Двигатель №: | 1213937 |
| Шасси (рама) №: | |
| Кузов (коляска) №: | JHNMES83200S110836 |
| Прицеп №: | |
| Цвет: | Белый |
| Паспорт транспортного средства: | серия 16 КР № 886366 |
| Свидетельство о регистрации (техпаспорт): | серия 16 ВС № 123987 |
| Выдано ГАИ (ГИБДД): | 2 отд. МРЭО ГИБДД г. Бугульмы |
| Дата выдачи: | 21.05.2007 |
| Состоит на учёте в ГАИ (ГИБДД): | 2 отд. МРЭО ГИБДД г. Бугульмы |
| Доверитель | |
| Ф.И.О. владельца: | Ягудин Владимир Владимирович |
| Адрес: | г. Лениногорск, ул. Феррахова д.6 |
| Паспорт: | серия 4507 № 555777 |
| Выдан: | ГРОВД г. Лениногорска 8 апреля 2002 г. |

| | |
|--|---|
| Доверенное лицо | |
| Ф.И.О. доверенного (дательный падеж): | Медведеву Матвею Анатольевичу |
| Адрес: | г. Лениногорск, ул. Ушакова д.9 |
| Паспорт: | серия 4505 № 777555 |
| Выдан: | ГРОВД г. Лениногорска 18 апреля 2002 г. |
| Срок действия доверенности (не более 3-х лет): | 3 года |
| Действительна с (прописью): | 10 марта 20__ |

Задание 3.

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20__ на право получения заработной платы на основании Приложения 3

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001 Проживает: г. Лениногорск пр. Шашина 33-14 Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Лениногорск пр. Ленина 6-14

Тема 3. Кадровая документация.

Практическая работа №7

Составление и оформление кадровой документации. Штатное расписание.

Цель: научиться составлять и оформлять штатное расписание.

Знать:

- виды и назначение кадровой документации;
- требования к составлению и оформлению документов.

Уметь:

- составлять и оформлять кадровую документацию. Унифицированная форма N Т-3

Задание к практической работе

Задание.

1. Составить штатное расписание на 2021 год.
2. Дата составления документа: с 1 по 9 декабря.
3. Дата утверждения документа: не позднее 15 декабря.
4. Количество штатных единиц: не меньше 15.
5. Заполнить форму документа и отправить на проверку.

Тема 4. Договорно-правовая документация

Практическая работа №8

Составление договора-поставки.

Цель: научиться составлять договор-поставки.

Знать:

- понятие договора. Виды договора.
- предмет и стороны договора поставки.

Уметь:

- составлять договор-поставки

Задание к практической работе

Задание 1. Ответьте на вопросы:

1. Понятие договора. Виды договора.
2. Предмет и стороны договора поставки.
3. Число экземпляров, формат бланка договора.
4. Основные реквизита договора.
5. Состав текста договора: вводной и основной части текста.
6. Когда договор составляется заключённым?
7. Кем подписывается договор поставки?

Задание 2. Оформить договор на бланке формата А4 с флаговым способом расположения реквизитов «наименования вида документа», «дата документа», «место составления или издания документа». Исходные данные /реквизиты /

ДОГОВОР, 04.06.00 № 28, г. Новошахтинск. На поставку продукции. Картонно-полиграфическая фабрика, именуемая в дальнейшем «Поставщик»,
лице директора Сахно СВ., действующего на основании Устава с одной стороны, и фирма «Успех», именуемая в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Губиной Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о ниже следующем:

1. Предмет договора.

2. Поставщик обязуется изготовить и поставить, а «Покупатель» принять и оплатить партию крой - коробок в количестве 300 тыс. штук по цене 9300 руб. за тысячу штук на общую сумму 2790000 руб. учётом Н.Д.С.

3. Качество и порядок приёмки продукции

3.1. Поставляемая продукция должна соответствовать ГОСТу 173 -80 и ТУ - 18.

3.2. В случае обнаружения в полученной продукции несоответствия количества и качества данным, указанным в сопроводительном документе, «Покупатель» обязан письменно известить об этом «Поставщика» и вызвать его для участия в приемке.

4. Порядок расчетов.

4.1. Порядок оплаты продукции предусматривается путём предоплаты в размере 30 % от суммы договора.

5. Ответственность сторон.

5.1. Предусматривается пеня за просрочку платежей «Поставщику» в размере 0,1% в день.

5.2. Кроме уплаты штрафных санкций, виновная сторона возмещает другой стороне убытки, вызванные ненадлежащим исполнением своих договорных обязательства.

6. Решение спорных вопросов.

6.1. В случае возникновения между сторонами споров, которые не могут быть ими решены, эти споры должны решаться в арбитражном суде.

7.Срок действия договора.

7.1 Настоящий договор заключён с 04.06.00г. и действует по 04.07.00. Юридические адреса сторон. «Поставщик», «Покупатель». «Поставщик» директор ККПФ С.В.Сахно.04.06.00. М, «Покупатель» Директор фирмы «Успех» Т.П.Губина.04.06.00.

М.П.

ДОГОВОР ПОСТАВКИ " Г. Новошахтинск 00.00.00. №00

_____ в лице _____
наименование организации Ф.И.О.

действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Поставщик», с одной стороны и

_____ в лице _____

наименование. организации Ф.И.О. действующего на основании Положения, именуемого в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключали настоящий договор о ниже следующем:

«Поставщик» обязуется поставить, а «Заказчик» принять и оплатить следующую продукцию: _____

2.Продукция _____ должна _____ соответствовать _____ следующим _____ качествам:

3. Срок поставки _____

Тара и упаковка должны соответствовать и обеспечивать сохранность продукции при ее транспортировке и хранении.

. Стоимость продукции составляет: _____

б. Расчеты производятся в следующем порядке: _____:

7.Способ доставки и разгрузки _____

8.За невыполнение любого из условий настоящего договора, виновная сторона уплачивает другой стороне штраф в размере % от стоимости договора

9.Прочие условия _____

Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством России.

«Заказчик»

«Поставщик»

Адрес _____

Адрес _____

Телефон _____

Телефон _____:

р/счет _____

р/счет _____.

Подпись _____ печать _____

Подпись _____

печать

Практическая работа №9

Составление документов по транспортировке грузов и приемке товаров.

Цель: научиться составлять документы по транспортировке грузов и приемке товаров.

Знать:

- виды документов по транспортировке грузов и приемке товаров

Уметь:

- составлять документы по транспортировке грузов и приемке товаров.

Задание к практической работе

Задание №1

Используя образец бланка приходного ордера, оформите оприходование на склад следующие материальные ценности:

Шнур витой, номенклатурный номер 062012, в количестве 50 штук по цене 400 руб., порядковый номер записи по складной карточке 03;

Шнур прямой, номенклатурный номер 062013, в количестве 50 штук по цене 350 руб., порядковый номер по карточке 07. Сопроводительный документ - платежное требование №177.

Материалы получены от УТО «Сервиз» предприятием ш. Ленина. Код склада получателя 02.

Корреспондирующие счета: дебет счета «10» субсчет 2, кредит счета «60». Принят ценности кладовщик Страшнова М.Я., сдал груз агент Голубев В. С. Вид операции 11 - фактические данные соответствуют данным сопроводительного документа, быть отнесены к

марке 75. Это же подтверждается заключением лаборатории по испытанию материалов инспекции по качеству от 11.11.99г. которое прилагается.

В связи с изложенным комиссия считает необходимым провести оценку 18 тыс. штук кирпича и принять их по цене марки 75 (пониженной сортности) 16 руб. за штуку.

Приложения:

Железнодорожная накладная № 456 на 1 листе 1экз;

Качественное удостоверение на поставленную продукцию на 1 л. в 1 экз.;

Договоренность представителя ПО «Стройматериал» на 1 л. в 1экз.;

Акт отбора образцов для определения качества кирпича на 1л. в 1 экз.;

Заключение лаборатории по испытанию материалов на 1л. в 1 экз.

Председатель комиссии; Члены комиссии;

Представитель ПО «Стройматериал»

И. М, Гордеев М. Г. Костин Л. С. Журавлев

Задание №2. Ответьте на вопросы:

1. В каких случаях составляются приходный ордер и акт приемки?
2. Реквизиты бланка приходного ордера
3. Содержание текста акта приемки.
4. Какие документы прилагаются к акту и ордеру в качестве сопроводительных документов?
5. Содержание приложений акта приемки.
6. В скольких экземплярах составляется акт приемки?

Накладная - учетный документ, выдаваемый поставщиком покупателю при получении товара. Накладные содержат основные характеристики передаваемого товара: ед. измерения, сортность, количество, цену, общую сумму передаваемой партии, название и местонахождение поставщика и получателя, основание для передачи товара (реквизиты договора). Накладные нумеруются последовательно в течении 1 финансового года, В ней указывается номер и дата доверенности уполномоченного представителя покупателя (на которого оформлена доверенность). Итоговые данные по накладной указываются прописью, с отметкой НДС. Счет-фактура— документ, выдаваемый бухгалтерией поставщика покупателю. Основные реквизиты заполнения счета и счет - фактуры совпадают:

название поставщика, его адрес и расчетный счет, наименование и адрес обслуживающего его учреждения банка;

название и адрес грузоотправителя, если поставщик и грузоотправитель

одно и то же юридическое лицо, то пишется фраза «он же»;

название грузополучателя, его адрес, расчетный счет, название и местонахождение банка (или «он же»);

вид упаковки;

название станции и отправления и назначения (при железнодорожной перевозке), способ отправления груза, вес партии;

номер накладной, по которой получается товар;

дата отправки груза;

дополнительные условия (например, «не кантовать», счет должен быть оплачен за 2 банковских дня с момента оформления);

при расчете с помощью платежного требования указывают основные реквизиты требования;

если расчеты осуществляются в соответствии с договором или законом, указываются реквизиты этого документа;

наименование товара, единица измерения, количество, цена, стоимость. Если пришли материалы без сопроводительных документов и

несоответствие данным сопроводительных документов, то составляется акт приемки в 2 экземплярах, комиссией, состоящей из материально-ответственного лица и представителя поставщика, которого вызывают по телефону.

При неявке представителя в установленный срок, проверка продукции производится при участии сторонней организации или если поставщик дал согласие на одностороннюю приемку - работникам предприятия – покупателя.

акте, кроме предусмотренных реквизитов (см. ПР «Оформление акта»), указываются: номер документа о полномочиях представителя поставщика, указания о том, что он ознакомлен с правилами приемки;

дата и номер телефонограммы о выводе; дата отправки и прибытия продукции; дата и номер сопроводительных документов; выводы и предложения; приложение.

Первый экземпляр акта направляется в бухгалтерию, второй с претензионным письмом поставщику.

Утверждается акт руководителем предприятия - получателя.

Приемная форма акта приемки продукции

УГЛОВОЙ ШТАМП

УТВЕРЖДАЮ

Директор ш. Ленина

_____ Л. В. Соловьев

13.11.2011 г.

АКТ

12.11.2011г. Новошахтинск

№6

О приеме продукции по качеству

Основание: приказ директора ш. Ленина от 11.11.2011г. № 86. Составлен комиссией в составе: Председатель: гл. инженер шахты Н. И. Гордеев

Члены комиссии: Техник — строитель М. Г. Костин

Бригадир строительной бригады С.П. Лорник

Председатель незаинтересованной организации

Инженер ПО «Стройматериал» Д. С. Журавлев

(доверенность № 26 от 11.11.2011г.)

Комиссия провела осмотр и приемку кирпича, полученного шахтой для строительства АБК.

Члены комиссии ознакомлены с правилами приемки продукции по качеству.

Поставка кирпича производится НЗСМ г. Новошахтинск, ул. Победы, 18 согласно договору № 46 от 04.06.2011г.

Представитель завода на вызов не явился (телефонограмма) № 56 от 8.11.2011г. Комиссия установила следующее: 8 ноября, т. г. на станцию Михайло -Леонтьевскую Северо-Кавказской железной дороги в адрес ш. Ленина поступило 2 вагона кирпича в количестве 39 тыс. штук, отгруженных на станции Хотунок той же дороги НЗСМ по счету №126 от 7.11.2011г. и железнодорожной накладной №456. Продукция получена за исправными пломбами завода - изготовителя. В документах указывается, что весь кирпич марки 150 (повышенной прочности).

При приемке продукции кирпича марки 150 оказалось только 12 тыс. штук, остальные 18 тыс. штук из-за недожога и других отклонений от установленного стандарта (ГОСТ 62548-69) должны быть уничтожены. Счет-фактура- документ, выдаваемый бухгалтерией поставщика покупателю.

счете - фактуре указывается наименование товара, единица измерения, количество, цена, стоимость; итоговая сумма указывается с НДС. Составляется счет в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр - покупателю, 2-й - продавцу.

Задание №3

Составить счет- фактуру №56 от 4 мая 1999г. к платежному требованию-поручению №177 ЧФ «Луч», расположенный по адресу 346500 г. Шахты, Советская 102, расчетный счет №4060380000000000238 в отделении ФКБ Донтексбанке, ИНН 61550000095 на оплату:

Электроприборов IA в количестве 40 шт. по цене 85 руб. Электроприборов ПА в количестве 110 шт. по цене 90 руб. Реквизиты грузополучателя (он же покупатель):

МП «Факел», 346503 г. Шахты, Шевченко 75, ИНН 6155000348, расчетный счет №4681601300000000238 в отделение ЖСБ г. Шахты.

Дополнительные условия: не кантовать. Ставка НДС 20%

Оформить счет- фактуру №31 от 6 апреля 2011г., выписанный ГОФ им. Ленина, ИНН 6155009737, 346900, г. Новошахтинск, ул. Социалистическая 5а, расчетный счет 41363783000000000078 в ФКБ Донтексбанке в г. Новошахтинске, на оплату расчетов по породе за март месяц 2011г., Грузополучатель: ШУ «Степановское», ул. Красная 81, г. Новошахтинск. Плательщик: ОАО «Ростовуголь» 346500, г. Шахты, ул. Советская 187689, расчетный счет №4678300000000000546 в МКТ Донтексбанк г. Шахты. Количество породы, снятой за превышение плановых норм зольности, 250 т. по цене 2300 руб. за тонну. Сумма платежа налогом НДС не облагается.

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

Практическая работа №10

Системы управления документооборотом на основе web-технологий. Заполнение регистрационных журналов и регистрационно-контрольных карточек

Цель: научиться организовывать документооборот на предприятии на основе web-технологий.

Знать:

- системы документационного обеспечения управления;
- формы организации документооборота;
- этапы регистрации документов;
- современные информационные технологии;
- организацию документооборота.

Уметь:

- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- оформлять журнальную и карточную регистрацию документов в соответствии с нормативной базой с применением современных компьютерных технологий и техники»;
- вести документооборот.

Задание к практической работе

Задание 1

Электронная почта (E-mail — сокращение от electronicmail) является удобным и быстрым средством связи с другими людьми. Электронную почту можно использовать для различных целей.

Отправка и получение текстовых сообщений. Можно отправить сообщение электронной почты любому человеку, если у него есть адрес электронной почты. Сообщение доставляется получателю за несколько секунд или минут независимо от того, живет ли он поблизости или на другом конце света.

Связь по электронной почте является двусторонней. Можно получить сообщение от любого, кому известен ваш адрес электронной почты, и после прочтения написать ответ.

Отправка и получение файлов. Кроме текста внутри сообщения электронной почты можно отправлять почти все типы файлов, включая документы, изображения и музыкальные фрагменты. Файл, отправляемый с сообщением электронной почты, называется вложением.

Отправка сообщений группам людей. Можно послать сообщение электронной почты многим людям одновременно. Получатели могут ответить всей группе, что позволяет проводить групповые обсуждения.

Пересылка сообщений. Если получено сообщение электронной почты, можно переслать его другим, не набирая текст заново.

Пересылка документов. Возможности электронной почты активно используются для целей делопроизводства

Электронная почта предоставляет ряд преимуществ перед телефонной обычной почтовой связью. Можно послать сообщение в любое время дня и ночи. Если в момент отправки сообщения получатели не сидят у компьютеров и не находятся в сети (не подключены к Интернету), они найдут сообщения позднее, когда будут проверять свою почту. Если они подключены к Интернету, ответ от них можно получить через несколько минут.

Электронная почта почти бесплатна. По сравнению с обычной почтой, не нужны ни марка, ни оплата, а также не имеет значения, где живет получатель. Единственной статьёй расхода является оплата за подключение к сети Интернет.

Правила этикета

Как и телефонные или очные переговоры, переписка по электронной почте подразумевает свои правила поведения. Эти правила называются сетевым этикетом или нетикетом (комбинация слов «Интернет» и «этикет»). Для эффективного взаимодействия придерживайтесь следующих рекомендаций.

Будьте осторожны с шутками и эмоциональными проявлениями.

Сообщения электронной почты неточно передают эмоции, так что получатель может не понять тона послания. Саркастический юмор довольно рискован, потому что получатель может интерпретировать слова буквально и обидеться. Для передачи эмоций можно использовать значки настроений.

| | |
|------------|------------------------------------|
| :) или :-) | Улыбка, счастье или шутка |
| :(или :-(| Недовольство или несчастье |
| ;-) | Подмигивание |
| :- | Равнодушие или противоречивость |
| :-o | Удивление или озабоченность |
| :-x | Молчание |
| :-p | Показывание языка (обычно в шутку) |
| :-D | Смех |

Подумайте перед отправкой. Написание и отправка сообщений электронной почты делается быстро и легко, иногда даже слишком легко. Позаботьтесь о том, чтобы предварительно обдумать сообщение, старайтесь не писать, когда рассержены. Когда письмо отправлено, его уже не вернешь.

Тему сообщения делайте краткой и ясной. Выразите в теме содержание письма в нескольких словах. Люди, получающие много писем, используют ее при выборе письма для прочтения.

Пишите кратко. Хотя сообщение электронной почты может быть каким угодно длинным, электронная почта разработана для обмена короткими сообщениями. Многие люди не имеют времени или терпения прочитать более нескольких абзацев.

Не пишите все письмо ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ. Многие люди считают фразы, написанные заглавными буквами, кричащими, назойливыми и оскорбительными.

Будьте осторожны с важной и конфиденциальной информацией.

Любой получатель может переслать ваше письмо другим, намеренно или случайно.

Кроме того, в официальной или деловой переписке избегайте орфографических и грамматических ошибок. Письмо с ошибками создает впечатление непрофессионализма. Проверяйте сообщения перед отправкой и используйте средства проверки правописания, если почтовая программа имеет их.

Вопросы и задания (ответить письменно в тетради)

Согласны ли Вы что по электронной почте можно отправлять только текстовые сообщения в формате *.doc? Что такое вложенные файлы?

Можно ли сказать, что электронная почта — это бесплатный способ пересылки сообщений?

Что такое «нетикет»?

При помощи чего отправитель может передавать с сообщениями еще и свои эмоции?

Рекомендуется ли писать письмо заглавными буквами? Ответ обоснуйте.

Задание 2

Создайте электронный ящик на любом из сайтов. Рекомендуемые сайты www.mail.ru, www.yandex.ru, www.rambler.ru

Запустите выбранный вами сайт и функцию «Регистрация в почте» - на www.mail.ru; «Завести почтовый ящик» -на www.yandex.ru; «Завести почту» на www.rambler.ru.

Следуя указаниям системы, введите все необходимые данные для регистрации.

После успешной регистрации необходимо прислать сообщение на электронный ящик преподавателя marina-malkovskaja@rambler.ru. Сообщение должно содержать вложенные файлы (текстовые, графические и пр. на выбор студента) и значки настроек.

Задание №3

Оформить журнал учёта входящих документов:

номер документа 171/-3; срок исполнения 27.12 2020; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2020; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2020 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2020; подпись исполнителя Сергеев.

Задание №4

Оформить журнал учёта исходящих документов:

п/п 152 153; исполнитель Разин; краткое содержание дата документа 21.12.2020 о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2020; адресат (кому) ЗАО «Пилот»; № дела 4-7.

Задание 5

Оформить журнал учёта внутренних документов:

документа 88; дата документа 08.01.2020; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменении штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

| Номер документа | Дата документа | Автор-отправитель | Исходящий № | Краткое содержание (заголовок) |
|-----------------|----------------|-------------------|-------------|---|
| 171/1-3 | 18.12.2020 | ЗАО «Эра» | 1-2/82 | Дата поступления 21.12.2020 О сокращении поставок ТНТ 22.12.2020 |

| Исполнитель | Подпись исполнителя | Срок исполнения | Примечания |
|-------------|---------------------|-----------------|------------|
| Сергеев | Сергеев | 27.12.2020 | |

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

| № п/п | Адресат (кому) | Краткое содержание (заголовок) | Исполнитель | № дела | Примечание |
|-------|----------------|---|-------------|--------|------------|
| 152 | ЗАО «Пилот» | Дата документа 21.12.2020 О предоплате по контракту № 28/117 22.12.2020 | Разин | 4-7 | |
| 153 | | | | | |

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

| Дата | Индекс | Кто подписал | Краткое содержание | Отметка об исполнении |
|------------|--------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 08.01.2020 | 88 | Директор Иванов | Об изменении штатного расписания | Сидоров |

Задание 6

Заполнение справочных карточек

Составить регистрационно-контрольную карточку:

автор документа ОАО «Восход»; краткое содержание приказ об использовании отходов пиломатериалов; лицо, которому передан документ- главный бухгалтер П.П.Петров

Задание 7

Составить регистрационно-контрольную карточку:

автор документа ООО «Импульс»; дата поступления 09.12.2020; индекс документа №87; краткое содержание письмо об отправке грузов; лицо, которому передан документ- главный инженер Н.В. Корольков; дата передачи 10.12.2020

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

Практическая работа №11

Оформление номенклатуры дел. Формирование дел.

Цель: научиться организовывать хранение документов

Знать:

- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- номенклатуру дел;
- организацию хранения дел.
- этапы передачи документов в архив или на уничтожение;
- экспертизу ценности документов;
- требования к оформлению дел для передачи в архив;
- архив, виды архивов, архивные фонды.

Уметь:

- оформлять номенклатуру дел;
- оформлять дела постоянного, временного сроков хранения и по личному составу;
- составлять описи дел;
- составлять акт передачи дел на хранение.

Задание к практической работе

Задание №1

Оформить личную карточку Т – 2

Задание №2

Все свои личные документы сформировать в дело. Принести скоросшиватель.

Задание №3

Оформление номенклатуры дел

Составить номенклатуру дел по образцу.

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности
руководителя
организации

Место составления

подпись И.О.Фамилия

На _____ год

00.00.0000

Наименование раздела (структурного подразделения) _____

| Индекс | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения | Примечания |
|--------|----------------|-----------------|--|------------|
| дела | (тома, части) | (томов, частей) | дела (тома, части) и № статей по перечню | |
| | | | | |

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 00.00.0000 № 00

ОБРАЗЕЦ

Номенклатура дел ГАОУ СПО СТСПО:

| | | | | |
|--------|--|---|--------------------------|-------------------------|
| | 01а – Заведующий канцелярией | | | |
| 01а-01 | Организационные документы колледжа | 1 | Постоянно, ст. 13а | |
| 01а-02 | Инструкция по делопроизводству | 1 | До замены новой | |
| 01а-03 | Номенклатура дел колледжа (сводная) | 1 | До замены новой, ст. 95в | В гос. архив не сдается |
| 01а-04 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности | 1 | До минования надобности | |
| 01а-05 | Приказы по основной деятельности | 1 | 5 лет | |
| 01а-06 | Журнал регистрации исходящих документов | 1 | До минования надобности | |
| 01а-07 | Исходящие документы | 1 | 3 года | |
| 01а-08 | Журнал регистрации входящих документов | 1 | До минования надобности | |
| 01а-09 | Входящие документы | 1 | 3 года | |
| 01а-10 | Журнал регистрации телефонограмм | 1 | 3 года | |
| | 03 – Финансово-экономический отдел | | | |
| 03-01 | Нормативные документы по бухгалтерскому учету и финансовому контролю | 1 | До минования надобности | |
| 03-02 | Планирующая документация | 1 | Постоянно | |
| 03-03 | Отчетная документация | 1 | Постоянно | |
| 03-04 | Приказы и распоряжения (копии) | 1 | До минования надобности | |
| 03-05 | Штатное расписание | 1 | 3 года, ст. 52 | |
| 03-06 | Лицевые счета работников колледжа | 1 | 75 лет, ст. 311 | |
| 03-07 | Ведомости учета часов учебной работы преподавателей | 1 | 1 год, ст. 618 | |

| | | | | |
|-------|---|---|-----------------|--|
| 03-08 | Табели учета рабочего времени | 1 | 1 год, ст. 618 | |
| 03-09 | Документы по тарификации преподавателей и мастеров профессионального обучения | 1 | 25 лет, ст. 388 | |
| 03-10 | Бухгалтерские проводки | 5 | 5 лет, ст. 310 | |

**Приложение 5
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании Педагогического совета колледжа

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

по дисциплине

Документационное обеспечение управления

Билеты для зачета

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №1

1. Теоретический вопрос:

Что такое документ, документационное обеспечение управления, дело, бланк документа, документооборот?

2. Тестовое задание

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

- 1) объект делопроизводства;
- 2) делопроизводство;
- 3) создание системы документации;
- 4) единая государственная система документации.

2. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
- 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

3. Где помещают сокращённое название организации, выпускающей документ?

- 1) в скобках строкой ниже полного наименования;
- 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
- 3) в скобках строкой выше полного наименования;
- 4) строкой ниже полного наименования без скобок.

3. Практическое задание:

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №2

1. Теоретический вопрос:

Что такое реквизит и полный список реквизитов документов?

2. Тестовое задание:

1. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- 1) в виде: день, месяц, год;
- 2) в виде: месяц, год;
- 3) в виде: время, день, месяц, год;
- 4) в произвольной форме.

2. Какую дату следует считать датой документа?

- 1) дату его составления;
- 2) дату его подписания или утверждения;
- 3) дату сдачи документа на подпись;
- 4) дату сдачи документа в архив.

3. Где проставляется гриф к ограничению документа?

- 1) в правой стороне верхней части первой страницы документа;
- 2) в левой стороне верхней части первой страницы документа;
- 3) по центру верхней части первой страницы документа;
- 4) в правой стороне верхней части на каждой странице документа.

3. Практическое задание:

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №3

1. Теоретический вопрос:

Как оформляется эмблема организации и сведения об организации?

2. Тестовое задание:

1. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан?

- 1) признаётся равным одному месяцу;
- 2) признаётся равным шести месяцам;
- 3) устанавливается специальным дополнительным документом;
- 4) по согласованию с руководителем;

2. Каким образом должен излагаться текст в документах коллегиальных органов?

- 1) от первого лица;
- 2) от третьего лица;
- 3) от первого лица или третьего лица;
- 4) от первого лица или второго лица.

3. Что не следует указывать в грифе согласования документа?

- 1) должность лица;
- 2) наименование организации;
- 3) время согласования;
- 4) подпись.

3. Практическое задание:

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №4

1. Теоретический вопрос:

Сколько резолюций может быть на документе, и каковы правила оформления резолюции?

2. Тестовое задание:

1. В какой части листа располагается отметка об исполнителе?

- 1) в левом верхнем углу;
- 2) в левом нижнем углу;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в правом нижнем углу.

2. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

- 1) угловой и продольный;
- 2) продольный и поперечный;
- 3) угловой и поперечный;
- 4) поперечный и диагональный.

3. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

- 1) номенклатура;
- 2) аббревиатура;
- 3) архивный список;
- 4) каталог хранения.

3. Практическое задание:

Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Екатеринбург, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г Екатеринбург,

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Екатеринбург, ул. Союзная 25, ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Екатеринбург.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №5

1. Теоретический вопрос:

Как оформляется дата, и какой момент берется за дату документа?

2. Тестовое задание:

1. Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы?

- 1) подшивают всё в одно дело;
- 2) разделяют дело на тома;
- 3) первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку;
- 4) согласно решению руководителя организации.

2. В каком случае не допускается выдача отдельных документов из дела?

- 1) если запрос на выдачу не оформлен определённым образом;
- 2) если завершился делопроизводственный год;
- 3) если запрос делает конкурирующая организация;
- 4) если запрос на выдачу документа отправлен при помощи факсимильной связи.

3. Кто проводит экспертизу документа?

- 1) руководитель организации;
- 2) секретарь или делопроизводитель;
- 3) экспертная комиссия;
- 4) представитель другой организации.

3. Практическое задание:

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20__ на право получения заработной платы на основании Приложения 3.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Ленина 6-14

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №6

1. Теоретический вопрос:

Как оформляется адресат?

2. Тестовое задание:

1. Должностная инструкция – это:

- 1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
- 4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

2. Что такое штатное расписание?

- 1) документ, определяющий должностные обязанности;
- 2) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов;
- 3) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест;
- 4) список сотрудников, отражающий должностной состав работников и их личные данные.

3. Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием?

- 1) распоряжение;
- 2) приказ;
- 3) указание;
- 4) представление.

3. Практическое задание:

В колледж из министерства образования Свердловской области поступило распоряжение о проведении предметной олимпиады по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Составьте маршрут движения этого документа.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №7

1. Теоретический вопрос:

Как оформляется регистрационный номер и ссылка на дату и номер документа?

2. Тестовое задание:

1. Документационное обеспечение управления – это:

- 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) организация документооборота в учреждении;
- 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

2. Как должно указываться наименование организации?

- 1) в соответствии с положением об организации;
- 2) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
- 3) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- 4) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

3. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

- 1) документ печатается только на национальном языке;
- 2) документ печатается только на русском языке;
- 3) документ печатается на русском и национальном языках;
- 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.

3. Практическое задание:

Во вторник директор колледжа дал распоряжение подготовить к концу недели отчет о воспитательной работе за прошлый месяц. Нарисуйте схему создания документа.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №8

1. Теоретический вопрос:

Как оформляется приложение?

2. Тестовое задание:

1. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

- 1) в последовательности: год, месяц, день;
- 2) в виде: день, месяц, год;
- 3) в виде: месяц, день, год;
- 4) в виде: месяц, год.

2. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?

- 1) первую дату подписания;
- 2) среднее арифметическое дат подписания документа;
- 3) последнюю дату подписания документа;
- 4) дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.

3. Каким образом указывается наименование организации-адресата?

- 1) в дательном падеже;
- 2) в именительном падеже;
- 3) в винительном падеже;
- 4) в творительном падеже.

3. Практическое задание:

Вы получили следующий документ:

| | |
|---|---|
| Министерство связи РФ УКАЗАНИЕ 05.02.2019 №26 Москва О мероприятиях по разработке проекта плана развития отрасли на перспективу | Руководителям предприятий и организаций отрасли (по списку) |
|---|---|

ПРЕДЛАГАЮ:

1. При разработке предложений для внесения в проект плана провести необходимые расчеты потребностей предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства.

2. Координацию работы по подготовке предложений поручить Техническому

управлению министерства.

Заместитель министра

М.Т. Воронов

Лукина 312-24-11

Заполните регистрационную карточку на этапе регистрации:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Корреспондент (автор) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата получения | | | | | | | | | | Входящий номер | | | | | | | | | | Дата документа | | | | | | | | | | № документа |
| Заголовок (о чем) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Резолюция | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнитель (указывается фамилия и инициалы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №9

1. Теоретический вопрос:

Каковы требования к оформлению подписи и печати?

2. Тестовое задание:

1. Для чего нужна печать на документе?

- 1) для обозначения организации, которая издала документ;
- 2) для подтверждения подлинности подписи;
- 3) для подтверждения значимости документа;
- 4) для эстетического оформления документа.

2. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

- 1) от первого лица единственного числа;
- 2) от первого лица множественного числа;
- 3) от третьего лица единственного числа;
- 4) от третьего лица единственного или множественного числа.

3. Где на документе проставляется отметка о заверке копии?

- 1) Ниже реквизита «подпись»;
- 2) На оборотной стороне копии;
- 3) В верхнем поле;
- 4) В любом месте.

3. Практическое задание:

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №10

1. Теоретический вопрос:

Как оформляется гриф утверждения и гриф согласования?

2. Тестовое задание:

1. Что включает в себя отметка об исполнении документа?

- 1) отчёт об исполнении;
- 2) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;
- 3) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении или краткого сведения об исполнении;
- 4) слово «исполнено», дату исполнения и подпись.

2. Какой вид бланка документа для организации не существует?

- 1) общий;
- 2) бланк письма;
- 3) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- 4) бланк секретного документа.

3. Какой вид документов не включается в номенклатуру?

- 1) печатные издания;
- 2) служебные записки;
- 3) должностные инструкции;
- 4) все документы включаются в номенклатуру.

3. Практическое задание:

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №11

1. Теоретический вопрос:

Каковы требования к бланкам документов?

2. Тестовое задание:

1. Где хранят текущие дела?

- 1) в специальном отделе архива;
- 2) в сейфе руководителя организации;
- 3) на рабочих местах;
- 4) в специальных хранилищах.

2. В каком случае возможно изъятие документов из дела?

- 1) по требованию компетентных органов;
- 2) по требованию руководителя организации;
- 3) если они были подшиты в дело ошибочно;
- 4) ни в каком случае.

3. Как называются документы, используемые в сфере управления?

- 1) организационно-распорядительные;
- 2) организационно-технические;
- 3) административные;
- 4) управленческие.

3. Практическое задание:

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.19 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №12

1. Теоретический вопрос:

Каковы требования к текстам служебных документов?

2. Тестовое задание:

1. Что не включается в текст должностной инструкции?

- 1) должностные обязанности;
- 2) права работника;
- 3) ответственность работника;
- 4) размер должностного оклада.

2. Какой документ регламентирует специальные стороны деятельности предприятия?

- 1) инструкция;
- 2) положение;
- 3) приказ;
- 4) акт.

3. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

- 1) приказ;
- 2) указание;
- 3) распоряжение;
- 4) акт.

3. Практическое задание:

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №13

1. Теоретический вопрос:

Каковы требования к оформлению распорядительной документации?

2. Тестовое задание:

1. Система документации – это:

- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
- 4) оформление документов по единым правилам.

2. Где указывается наименование вышестоящей организации?

- 1) над наименованием организации, выпускающей документ;
- 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
- 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
- 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

3. Где помещают наименование организации на иностранном языке?

- 1) строкой выше наименования организации на русском языке;
- 2) строкой ниже наименования организации на русском языке;
- 3) после наименования организации на русском языке на этой же строке;
- 4) согласно положению или уставу организации.

3. Практическое задание:

Составьте письмо–просьбу ОАО «Промкомбыт» о поставке текстиля для пошива детской одежды. Другие сведения укажите самостоятельно.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №14

1. Теоретическое задание:

Назовите реквизиты делового письма.

2. Тестовое задание:

1. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?

- 1) в финансовых документах;
- 2) в письмах;
- 3) в личных делах;
- 4) в актах.

2. Из чего состоит регистрационный номер документа?

- 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
- 2) только из порядкового номера документа;
- 3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
- 4) по усмотрению организации.

3. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?

- 1) в дательном падеже;
- 2) в именительном падеже;
- 3) в родительном падеже;
- 4) в творительном падеже.

3. Практическое задание:

Составьте гарантийное письмо ОАО «Вектор», находящегося в г. Тюмени, Новосибирскому производственному объединению «Партнер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №15

1. Теоретический вопрос:

Какие основные функции документов вы знаете?

2. Тестовое задание:

1. Какой частью речи должны быть выражены заголовки в тексте таблицы?

- 1) именем существительным;
- 2) именем существительным в сочетании с глаголом;
- 3) местоимением;
- 4) глаголом.

2. Каким образом нумеруют приложения?

- 1) арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»;
- 2) арабскими цифрами, проставляемыми перед словом «Приложение»;
- 3) порядковыми числительными, записываемыми после слова «Приложение»;
- 4) порядковыми числительными, записываемыми перед словом «Приложение».

3. Из чего состоит отметка о заверении копии?

- 1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
- 2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
- 3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
- 4) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

3. Практическое задание:

Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора объединения государственного научно–производственного объединения «Азот» на период служебной командировки с 20 августа 2019 г. по 7 сентября 2019 г. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия В. С. Афанасьева.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №16

1. Теоретический вопрос:

Какие процедуры выполняются при обработке входящей документации?

2. Тестовое задание:

1. Кем должна быть подписана отметка об исполнении?

- 1) руководителем организации;
- 2) исполнителем или руководителем подразделения, в котором документ был исполнен;
- 3) каждым сотрудником подразделения, в котором был документ исполнен;
- 4) лицом, издавшим документ.

2. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?

- 1) нумерация проставляется с первой страницы;
- 2) нумерация проставляется со второй страницы;
- 3) страницы не нумеруются;
- 4) страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации.

3. В чём состоит формирование дел в организации?

- 1) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;
- 2) в формировании подшивок документов;
- 3) в составлении описей помещённых в папку документов;
- 4) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

3. Практическое задание:

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №17

1. Теоретический вопрос:

Как осуществляется контроль исполнения документа?

2. Тестовое задание:

1. Где формируются текущие дела?

- 1) в структурных подразделениях или у секретаря;
- 2) в администрации учреждения;
- 3) у руководителя организации;
- 4) в специальном отделе архива.

2. Какой этап является завершающим в делопроизводстве?

- 1) обработка дела для последнего хранения;
- 2) определение документа в дело;
- 3) аннулирование документа;
- 4) присвоение документу номера.

3. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?

- 1) организационных;
- 2) распорядительных;
- 3) информационно-справочных;
- 4) справочно-распорядительных.

3. Практическое задание:

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №18

1. Теоретический вопрос:

Какие системы регистрации существуют на предприятиях?

2. Тестовое задание:

1. Для каких должностей предусмотрены инструкции?

- 1) для руководителей;
- 2) для исполнительских;
- 3) для технического персонала;
- 4) для всех.

2. В каком документе можно найти информацию о правилах, регламентирующих научно-техническую деятельность организации?

- 1) в положении об организации;
- 2) в уставе организации;
- 3) в приказе о научно-технической деятельности организации;
- 4) в инструкции о научно-технической деятельности организации.

3. Какой документ издаётся в целях разрешения спорных вопросов?

- 1) указание;
- 2) распоряжение;
- 3) приказ;
- 4) служебная записка.

3. Практическое задание:

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С.

Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №19

1. Теоретический вопрос:

Какие регистрационные формы вы знаете?

2. Тестовое задание:

3. Вариант №4

1. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

2. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?

- 1) если сокращённое название у организации отсутствует;
- 2) если документ является исходящим;
- 3) если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
- 4) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

3. Где на документе проставляются справочные данные об организации?

- 1) в правом верхнем углу документа;
- 2) в левом верхнем углу документа;
- 3) в верхнем поле по центру документа;
- 4) строкой ниже наименования организации.

3. Практическое задание:

Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Екатеринбург, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г Екатеринбург,

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Екатеринбург, ул. Союзная 25, ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Екатеринбург.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №20

1. Теоретический вопрос:

Каковы процедуры оформления отправляемых документов?

2. Тестовое задание:

1. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- 1) дату заседания;
- 2) дату оформления протокола;
- 3) дату подписания протокола;
- 4) дату оформления протокола в дело.

2. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?

- 1) с начала календарного года;
- 2) с начала деятельности организации;
- 3) с начала нового финансового периода организации;
- 4) с момента смены руководства организации.

3. Сколько адресатов не может иметь документ?

- 1) 1;
- 2) 5;
- 3) 3;
- 4) 4.

3. Практическое задание:

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20__ на право получения заработной платы на основании Приложения 3.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Ленина 6-14

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №21

1. Теоретический вопрос:

Что такое номенклатура дел предприятия? Как она составляется?

2. Тестовое задание:

1. В каком падеже следует употреблять имя существительное в заголовке таблицы?

- 1) в дательном;
- 2) в винительном;
- 3) в предложном;
- 4) в именительном.

2. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

- 1) личная подпись;
- 2) наименование должности лица, подписавшего документ;
- 3) уровень образования лица, подписавшего документ;
- 4) фамилия лица, подписавшего документ.

3. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?

- 1) ф.и.о и номер телефона;
- 2) ф.и.о и домашний адрес;
- 3) ф.и.о и должность;
- 4) ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.

3. Практическое задание:

В колледж из министерства образования Свердловской области поступило распоряжение о проведении предметной олимпиады по ДОУ. Составьте маршрут движения этого документа.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №22

1. Теоретический вопрос:

Что такое дело? По каким признакам объединяются документы в дело?

2. Тестовое задание:

1. Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?

- 1) дату поступления и порядковый номер документа;
- 2) дату поступления и должность лица, делающего отметку;
- 3) дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;
- 4) дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.

2. В какой части страницы ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?

- 1) посередине верхнего поля;
- 2) посередине нижнего поля;
- 3) в нижнем поле слева;
- 4) в нижнем поле справа.

3. Сколько экземпляров документов включается в дело?

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) 1;
- 4) по усмотрению организации.

3. Практическое задание:

Во вторник директор колледжа дал распоряжение подготовить к концу недели отчет о воспитательной работе за прошлый месяц. Нарисуйте схему создания документа.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №23

1. Теоретический вопрос:

Какие правила оформления дел вы знаете?

2. Тестовое задание:

1. Возможна ли выдача дел в другие организации?

- 1) нет в любом случае;
- 2) да в любом случае;
- 3) да, если организация работает в той же отрасли;
- 4) нет, если дело запрашивает конкурирующая организация.

2. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

- 1) в архиве;
- 2) у руководителя организации;
- 3) у секретаря руководителя организации;
- 4) подлежат аннулированию.

3. Каким образом нужно указывать название документа?

- 1) прописными буквами;
- 2) первая буква – прописная, остальные – строчные;
- 3) в зависимости от документа;
- 4) по решению руководителя организации.

3. Практическое задание:

Вы получили следующий документ:

| | |
|---|---|
| Министерство связи РФ УКАЗАНИЕ 05.02.2019 №26 Москва | Руководителям предприятий и организаций отрасли (по списку) |
|---|---|

О мероприятиях по разработке проекта плана развития отрасли на перспективу

ПРЕДЛАГАЮ:

1. При разработке предложений для внесения в проект плана провести необходимые расчеты потребностей предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства.

2. Координацию работы по подготовке предложений поручить Техническому управлению министерства.

Заместитель министра

М.Т. Воронов

Лукина 312-24-11

Заполните регистрационную карточку на этапе регистрации:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Корреспондент (автор) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата получения | | | | | | | | | | Входящий номер | | | | | | | | | | Дата документа | | | | | | | | | | № документа |
| Заголовок (о чем) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Резолюция | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнитель (указывается фамилия и инициалы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №24

1. Теоретический вопрос:

Каковы требования к полной системе хранения документов на предприятии?

2. Тестовое задание:

1. В каком документе содержится указание должностных окладов?

- 1) штатное расписание;
- 2) должностная инструкция;
- 3) положение об организации;
- 4) устав организации.

2. Инструкция – это:

- 1) документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятия;
- 2) документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности;
- 3) документ, определяющий структуру и численность должностного состава предприятия;
- 4) документ, определяющий структуру, функции и права предприятия.

3. По какому слову распоряжение можно отличить от других документов, издаваемых руководителем?

- 1) приказываю;
- 2) рекомендую;
- 3) обязываю;
- 4) предлагаю.

3. Практическое задание:

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №25

1. Теоретический вопрос:

Как подготовить документы к сдаче на архивное хранение?

2. Тестовое задание:

1. Объект делопроизводства – это:

- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- 4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

2. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?

- 1) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
- 2) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
- 3) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
- 4) если документ является внутренним.

3. Какими символами оформляется дата документа?

- 1) римскими цифрами;
- 2) арабскими цифрами;
- 3) римскими и арабскими цифрами;
- 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

3. Практическое задание:

Составьте об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №26

1. Теоретический вопрос:

Какие документы можно отнести к личным?

2. Тестовое задание:

1. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?

- 1) дату составления;
- 2) дату события;
- 3) дату подписания;
- 4) дату ознакомления с актом значимых лиц.

2. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составленного несколькими организациями совместно?

- 1) проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;
- 2) проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;
- 3) проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;
- 4) проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.

3. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?

- 1) составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;
- 2) составляется список рассылки документов;
- 3) для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
- 4) оформляется согласно уставу организации.

7. Практическое задание:

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.19 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №27

1. Теоретический вопрос:

Какие виды деятельности относятся к ДОУ?

2. Тестовое задание:

1. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?

- 1) от первого лица;
- 2) от третьего лица;
- 3) от первого лица или третьего лица;
- 4) от второго лица.

2. Из чего состоит гриф согласования документа?

- 1) слова «СОГЛАСОВАНО»;
- 2) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
- 3) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
- 4) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.

3. На каком месте документа располагают отметку об исполнителе?

- 1) на лицевой стороне первого листа;
- 2) на оборотной стороне первого листа;
- 3) на лицевой или оборотной стороне последнего листа;
- 4) по усмотрению организации.

3. Практическое задание:

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №28

1. Теоретический вопрос:

Какие группы документов можно выделить на любом предприятии?

2. Тестовое задание:

1. Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа?

- 1) да, по усмотрению организации;
- 2) нет;
- 3) да, только в крупных организациях;
- 4) да, только в государственных организациях.

2. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

- 1) их регистрации в соответствующем журнале;
- 2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
- 3) их передачи соответствующим должностным лицам;
- 4) их аннулирования.

3. Какой должна быть толщина дела?

- 1) не менее 400 листов;
- 2) не более 250 листов;
- 3) не менее 250 листов;
- 4) в зависимости от объёма папки.

3. Практическое задание:

Составьте письмо–просьбу ОАО «Промкомбыт» о поставке текстиля для пошива детской одежды. Другие сведения укажите самостоятельно.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №29

1. Теоретический вопрос:

Правила оформления протоколов.

2. Тестовое задание:

1. В каком случае возможна выдача дел в другие организации?

- 1) если заключён соответствующий договор между организациями;
- 2) если такая возможность предусмотрена в уставе или положении об организации;
- 3) если руководитель предприятия даёт разрешение на выдачу дела;
- 4) если дело запрашивают органы государственной власти.

2. Каким образом определяется ценность документов?

- 1) по положению в организации лица, подписавшего документ;
- 2) по сроку давности документа;
- 3) с помощью экспертизы;
- 4) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.

3. Какими могут быть положения об организации?

- 1) типовыми и индивидуальными;
- 2) специальными и индивидуальными;
- 3) типовыми, индивидуальными и специальными;
- 4) типовыми.

3. Практическое задание:

Составьте гарантийное письмо ОАО «Вектор», находящегося в г. Тюмени, Новосибирскому производственному объединению «Партнер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина | Документационное обеспечение управления |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет дифференцированный |
| Составила | Цепилова И.А. |

Билет к зачету №30

1. Теоретический вопрос:

Правила оформления актов.

2. Тестовое задание:

1. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

- 1) положение об организации;
- 2) список сотрудников;
- 3) штатное расписание;
- 4) приказ о приеме на работу.

2. В чём состоит назначение распорядительных документов?

- 1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;
- 2) в дублировании организационных документов;
- 3) в организации системы поощрений и наказаний работников;
- 4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

3. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?

- 1) объяснительная записка;
- 2) докладная записка;
- 3) список;
- 4) график.

3. Практическое задание:

Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора объединения государственного научно-производственного объединения «Азот» на период служебной командировки с 20 августа 2019 г. по 7 сентября 2019 г. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия В. С. Афанасьева.

Сопоставление единиц ФГОС СПО и Профессионального стандарта

| Наименование ФГОС СПО | Наименование Профессионального стандарта: | Выводы |
|--|---|--|
| 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | ПС №309 "Бухгалтер» | |
| Наименование учебной дисциплины Документационное обеспечение управления | Трудовая функция А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | |
| | Трудовое действие Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации | |
| Умения Осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов | Умения Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив | <i>Необходимо углубить умения, дополнив практические задания сохраняемости первичных учетных документов</i> |
| Умения Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | Умения Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | <i>Необходимо углубить умения, дополнив практические задания с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой</i> |
| | Трудовая функция А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни | |
| Умения Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умения Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе | <i>Необходимо углубить умения, дополнив практические задания с использованием компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем,</i> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <i>оргтехникой</i> |
| | Трудовая функция А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | |
| | Трудовое действие Передача регистров бухгалтерского учета в архив | |
| Умения Использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; | Умения Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив | <i>Необходимо углубить умения, дополнив практические задания с использованием компьютерными программами, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой</i> |

| Наименование ФГОС СПО | Наименование Профессионального стандарта: | Выводы |
|--|---|--|
| 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | ПС №531 "Аудитор" | |
| Наименование учебной дисциплины Документационное обеспечение управления | Трудовая функция А/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью | |
| | Трудовое действие Оформление и копирование документации | |
| Умения Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий | Умения Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными системами | <i>Необходимо углубить умения, дополнив практические задания с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой</i> |
| | Трудовая функция А/02.4 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью | |

| | | |
|--|---|--|
| | Трудовое действие Документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств | |
| Умения Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий | Умения Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными системами | <i>Необходимо углубить умения, дополнив практические задания с использованием компьютерными программами, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой</i> |
| Знания Классификацию документов | Знания Основы делопроизводства | <i>Необходимо углубить знания по классификации документов</i> |

| Наименование ФГОС СПО | Наименование Профессионального стандарта: | Выводы |
|--|---|---|
| 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | ПС №434 "специалист по внутреннему контролю (внутренний контроль)" | |
| Наименование учебной дисциплины Документационное обеспечение управления | Трудовая функция А/02.5 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью | |
| | Трудовое действие Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур | |
| Умения Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий | Умения Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок | <i>Необходимо углубить умения, дополнив практические задания с использованием компьютерных программ</i> |
| Знания Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру | Знания Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте | <i>Необходимо углубить знания по видам и этапам контроля</i> |

| | | |
|------|--|--|
| дел. | | |
|------|--|--|