

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ
протокол от
"30" ноября 2022 г. № 13

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления
(наименование дисциплины)

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(указывается код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

бухгалтер

Форма обучения

очная

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Преподаватель отделения СПО Костригина Т.С.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии «14» ноября 2022 протокол №6.

Утверждено методической комиссией ИЭП ННГУ. Протокол № 6 от 14.11.2022 г.
Председатель методической комиссии к.э.н., доцент Макарова С.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью ОП 06 Общепрофессиональный цикл основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения, формируются общие и профессиональные компетенции: (указать в соответствии с ФГОС)

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации, ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ПК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: 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 Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтер-</p>

	ских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	44
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	24
Самостоятельная работа	4
Практическая подготовка	8
Промежуточная аттестация в форме <i>итоговой оценки</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины _____

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала		
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	3	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.7
	Практические занятия 1. Тестирование	2	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		
	1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	3	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.7

	Практические занятия		
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	6	
	2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.		
	3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов 4. Документирование трудовых правоотношений.		
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала		
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	4	
	Практические занятия		ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.7
	1. Оформление платежных документов	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.7
	Практические занятия		
	1. Составление и оформление претензионных писем.	2	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала		
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.7
Тема 2.2 Информационные техноло-	Содержание учебного материала		
	1. Использование программного обеспечения для решения профес-	2	

гии в делопроизводстве	сиональных задач	4	
	Практические занятия		
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. 2. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела.		ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.7
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		
	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
	Практические занятия		
	1. Составление и оформление номенклатуры дел	4	
	Самостоятельная работа	4	
	Практическая подготовка	8	
Промежуточная аттестация в форме в форме итоговой оценки		44	
Всего:			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- мультимедиапроектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: информационно-справочные системы «Консультант+», «Гарант», MS Windows, Microsoft Office 2010

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
10. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

11. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>
12. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>] .
13. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>Тестирование.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов</p> <p>«4» - 70-84% верных ответов</p> <p>«3» - 51-69% верных ответов</p> <p>«2» - 50% и менее</p> <p>Опрос.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

<p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>или формулировке правил.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении,</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетвори-</p>	
---	---	--

	тельно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении зада-</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>	<p>ния, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	
--	---	--

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
Факультет/Институт/Филиал

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ
протокол от
"30" ноября 2022г. №13

Фонд оценочных средств учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(указывается код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

_____ Бухгалтер _____

Форма обучения

очная

Фонд оценочных средств учебной дисциплины составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Автор:
Преподаватель отделения СПО

должность, ученая степень, звание

(подпись)

Костригина Т.С.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии «14» ноября 2022 протокол № 6.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины согласован:
Ф.И.О. представителя работодателя, должность, место работы

(подпись)
« _____ » 20 ____ г.

М.П.

1. Паспорт фонда оценочных средств

Результатом освоения учебной дисциплины являются предусмотренные ФГОС СПО по специальности умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции*	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения*	Наименование оценочного средства
1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации, ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>устных и письменных опросов, тестирования по темам дисциплины;</p> <p>оценки результатов выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>

			решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельностью	
--	--	--	--	--

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является *итоговая оценка*

2. Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины

В результате текущей аттестации по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений (У) и знаний (З), а также динамика формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Таблица 2

Раздел / тема дисциплины	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Форма текущего контроля и оценивания
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК10 ПК 1.1 ПК 2.7	1. Устный опрос
Тема 1.2. Введение. Документ и система документации	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК10 ПК 1.1 ПК 2.7	1. Устный опрос 2. Практическое задание
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК10 ПК 1.1 ПК 2.7	1. Тестирование 2. Устный опрос 3. Практическое задание
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК10 ПК 1.1 ПК 2.7	1. Тестирование 2. Устный опрос 3. Практическое задание
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация доку-	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	1. Тестирование 2. Устный опрос 3. Практическое задание

Раздел / тема дисциплины	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Форма текущего контроля и оценивания
ментов, исполнение документов	ОК10 ПК 1.1 ПК 2.7	
Тема 2.2 Информационные технологии в делопроизводстве	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК10 ПК 1.1 ПК 2.7	1. Устный опрос
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК10 ПК 1.1 ПК 2.7	1. Тестирование 2. Практическое задание

3. Оценка освоения учебной дисциплины

Перечень контрольных заданий и иных материалов текущего контроля, необходимых для оценки знаний, умений, ОК и ПК ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК10 ПК 1.1, ПК 2.7

Типовые задания для оценки знаний ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК10 ПК 1.1, ПК 2.7

Практические задания

У 1

Задание 1. Познакомьтесь с должностными инструкциями работников юридического отдела

Подготовьте на ПК формуляр должностной инструкции юриста.

Решение:

ООО «УЛЫБКА»

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Директор

ООО «Улыбка»

20.01.2015 № 8

_____ И.И. Ива-

нов

20.01.2015

г. Нижний Новгород

юриста

ТЕКСТ

Начальник отдела

А.А. Павлов

У 2

Задание 1. Познакомьтесь с должностными инструкциями работников юридической службы.

Подготовьте на ПК формуляр должностной инструкции юриста.

Решение:

ООО «УЛЫБКА»

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Директор

ООО «Улыбка»

20.01.2015 № 8

И.И. Ива-

нов

20.01.2015

г. Нижний Новгород

юриста

ТЕКСТ

Начальник отдела

А.А. Павлов

У 3

Задание 1. На основе предложенных преподавателем информации и реквизитов оформите приказ. Недостающие реквизиты определите самостоятельно:

На основании Федерального закона РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан (Приложение 1); 2. Начальнику юридического отдела провести собрание отдела и довести процедуру и сроки рассмотрения письменных и устных обращений до 3. Контроль исполнения приказа....

Решение:

ООО «СИРИУС»

ПРИКАЗ

01.02.2016 № 12

г. Нижний Новгород

На основании Федерального закона РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан (Приложение 1).

2. Ввести в действие Положение с 15 февраля 2016 года.

3. Начальнику юридического отдела Иванову И.А. провести собрание юридического отдела и довести процедуру и сроки рассмотрения письменных и устных обращений граждан в срок до 10 февраля 2016 года.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Иванова

И.Н.

Директор
Николаев

Н.А.

Задание 2. Составьте и оформите письмо-ответ, гарантирующее Иванову И.И. индексацию пенсии. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

Решение:

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ
новичу

Иванову Ивану Ива-

12.05.2016 № 28
На № 11 от 28.04.2015

г. Нижний Новгород,
пл. Горького, 24-88

Об индексации пенсии

Уважаемый, Иван Иванович!

Пенсионный фонд РФ ставит Вас в известность, что в результате произведенных индексаций с 1 апреля 2016 года средние размеры пенсий составляют:

- страховой по старости - 13 714 руб.;
- страховой по инвалидности - 8 465 руб.

Исходя из роста потребительских цен за прошедший год и стоимости индивидуального пенсионного коэффициента (ИПК) Ваша пенсия будет проиндексирована.

Руководитель Нижегородского отделения
Мурашкина

И.Е.

Задание 3. Составьте докладную записку от юриста на имя начальника юридического отдела о необходимости увеличения сроков проверки правильности установления и корректировки пенсий жителям Ленинского района г. Н. Новгорода в связи с большим объемом работ. Все остальные реквизиты определите самостоятельно.

Решение:

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ
юридического отдела
Юридический отдел

Начальнику

А.В. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

07.04.2016

О продлении сроков проверки
установления и корректировки пенсий
Жителям Ленинского района

В связи с большим объемом работ и изменением законодательства прошу

продлить сроки проверки правильности установления и корректировки пенсии жителям Ленинского района г. Нижнего Новгорода до 18 мая 2016 года.

Юрист

И.Р. Логинов

Задание 4. Составьте объяснительную записку о несоблюдении сроков подготовки отчета по заданию начальника кадрово-правового отдела. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

Решение:

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ
юридического отдела
Юридический отдел

Начальнику

А.В. Иванову

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

07.04.2016

О несоблюдении сроков проверки
установления и корректировки пенсий
Жителям Ленинского района

В связи с большим объемом работ и изменением законодательства были нарушены сроки проверки правильности установления и корректировки пенсии жителям Ленинского района г. Нижнего Новгорода.

Юрист

И.Р. Логинов

У 4

Задание 1. Заполните таблицу соответствующими сведениями для следующих реквизитов: «справочные данные об организации», «гриф согласования документа», «подпись», «текст».

Наименование реквизита	Виды документов, в которых оформляется реквизит	Расположение реквизита	Пример оформления реквизита
------------------------	---	------------------------	-----------------------------

Решение:

Наименование реквизита	Виды документов, в которых оформляется реквизит	Расположение реквизита	Пример оформления реквизита
------------------------	---	------------------------	-----------------------------

Справочные данные об организации Письма

Могут быть во внешних справках В зависимости от вида бланка (угловой или продольный - в левом углу или по середине листа) 109542, Москва, Рязанский пр-т, 99, корп. 1, факс (095) 377-38-81

Аналогично оформляется решение и по другим реквизитам.

Задание 2. Сформулируйте заголовки для указанных ниже документов:

- письмо, в котором сообщается о проведении выставки новых видов товаров;
- приказ, где содержится информация об увольнении П.И. Павлова, С.Д. Комарова, В.Н. Сотниковой;
- положение, в котором излагаются основные принципы деятельности отдела продаж;

Что в этих документах является реквизитом «наименование вида документа», а что – реквизитом «заголовок к тексту»?

Решение:

- О проведении выставки (это заголовок к тексту), название документа – ПИСЬМО (не указывается)
- Об увольнении (это заголовок к тексту), название документа – ПРИКАЗ
- Об отделе продаж (заголовок к тексту), название документа – ПОЛОЖЕНИЕ

Задание 3. Разработайте на ПК бланки организационно-распорядительной документации для ООО «Мечта». Для работы используйте следующую информацию:

Адрес: 109542, Москва, Рязанский пр-т, 99, корп. 1, факс (095) 377-38-81.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

Решение:

Необходимо разработать бланк:

- 1.Общий
- 2.Конкретного вида документа (кроме письма)
- 3.Бланк письма

Образцы бланков приведены в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

У 5

Задание 1. Покажите, как с помощью ПК осуществлять регистрацию документов.

Решение:

Регистрация документов – важная составляющая организации работы с документами. Основная цель регистрации – придание документу юридической силы. Помимо этого регистрация позволяет обеспечить учет, контроль и возможность поиска документов, используемых в управленческой деятельности учреждения. При соблюдении правил регистрации делопроизводственная служба быстро наводит справки о местонахождении документов на любой стадии работы с ними.

Значение регистрации документов заключается также в том, что присвоение документу регистрационного номера (индекса) фиксирует факт его создания, отправления или получения, а значит, как уже указывалось, придает документу юридическую силу, и организация, создавшая, получившая или отправившая документ, становится ответственной за него.

Электронная регистрация. Организации, использующие компьютерные программы по делопроизводству, регистрируют документы на электронных карточках, т.е. карточках, которые выводятся на экран компьютера. Форма электронной карточки аналогична традиционной РКК, порядок ее заполнения такой же, только набор осуществляется при помощи клавиатуры.

Если в организации создана единая локальная компьютерная сеть, регистрация ведется в структурных подразделениях, а база данных создается автоматически.

Учетные формы можно вести в электронном виде, но только те, где не требуется собственноручных подписей сотрудников или исполнителей. Например, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них обязательно должна быть в фирме на бумажном носителе. А вот журнал регистрации приемов на работу, трудовых договоров, учета личных дел можно вести и с помощью компьютера. Обычно в фирме параллельно существуют две базы данных - электронная и обыч-

ная «бумажная».

Задание 2. Покажите, с помощью какого реквизита можно найти документ в памяти ПК.

Решение:

С помощью идентификатора электронной копии документа (реквизит 30). Им является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

У 8

Задание 1. Исправьте ошибки и правильно оформите на ПК следующий документ (недостающие реквизиты оформите самостоятельно):

Решение:

ООО «РАДУГА»

Военкомат 25
Г. Москвы

СПРАВКА

24.02.2016 № 42

Леонова Ольга Александровна работает менеджером по продажам с должностным окладом 18000 (восемнадцать тысяч) рублей в месяц.

Директор
Поляков
Главный бухгалтер
Шишова

А.О.

Е.Н.

У 9

Задание 1. Исправьте ошибки и правильно оформите следующий документ (недостающие реквизиты оформите самостоятельно):

Решение:

ООО «НОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»
ООО «Радуга»

Директору

А.В. Смирнову

12.01.2016 № 28

О проведении конференции

Уважаемый, Александр Викторович!

Приглашаем Вас принять участие в конференции «Торговое оборудование-2018», которая будет проходить с 20 по 24 марта 2016 года в Москве. Дополнительная информация в информационном письме.

Приложение: на 1 листе.

Директор
кина

И.Е. Мураш-

У 1.1.

Задание 1. Откройте в stud-commons папку с письмами, определите, какие из них являются входящими в ООО «Мечта», а какие исходящими из данной организации. Создайте в таблицу «Журнал регистрации входящих документов» и «Журнал регистрации исходящих документов». Выполните регистрацию документов в папке.

Покажите особенности обработки обращений граждан.

Решение:

Журнал регистрации входящих документов

Индекс (№) документа	Дата документа	Исх. № документа	Автор документа	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Подпись исполнителя	Примечание
----------------------	----------------	------------------	-----------------	--------------------------------	-------------	---------------------	------------

Дата поступления документа

00.00.0000

1/01-3 00.00.0000 117/1-4 ВВЦ быв.

ВДНХ Об отмене выставки «Информ-2006» Белов

00.00.0000

Журнал регистрации исходящих документов

Индекс (№) документа	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Примечание
----------------------	----------------	--------------------------------	-------------	------------

Дата документа

00.00.0000

149/01-07 АО «Кросс» Об отмене выставки

«Инфор-95» Устинов

00.00.0000

150/01-07

Регистрация обращений граждан имеет две особенности. Во-первых, регистрации подлежат все без исключения обращения граждан. При этом они должны регистрироваться в течение трех дней с момента поступления в организацию. Во-

вторых, регистрационный номер включает начальную букву фамилии автора обращения и порядковый номер поступающего обращения в пределах календарного года. Регистрационный индекс может быть дополнен другими обозначениями, если они необходимы для обеспечения систематизации, поиска, анализа и сохранности обращений граждан в данной организации.

В случае направления обращения в различные организации по одному и тому же вопросу, все они будут переданы в тот орган или организацию, которая компетентна в решении данного вопроса, поставленного в обращении. В этом случае все поступившие обращения должны быть учтены под регистрационным индексом первого обращения с добавлением порядкового номера через дробь. Например: Н-413/1, Н-413/2. В случае повторного обращения, ему присваивается очередной порядковый номер, но в регистрационной форме делается отметка повторного и подбирается вся предшествующая переписка.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный срок рассмотрения или гражданин не удовлетворен данным ему ответом. Распространенной регистрационной формой для обращения граждан является регистрационно-контрольная карточка (РКК).

Число экземпляров РКК определяется необходимостью для справочной работы и контроля исполнения обращений самой организацией.

Регистрационно-контрольные карточки могут формироваться по алфавитному, географическому или тематическому признакам.

У 1.2.

Задание 1. Откройте в stud-common папку с письмами, определите, какие из них являются входящими в ООО «Мечта», а какие исходящими из данной организации. Создайте в таблицу “Журнал регистрации входящих документов” и “Журнал регистрации исходящих документов”. Выполните регистрацию документов в папке.

Покажите особенности обработки конфиденциальных документов.

Решение:

Индекс (№) документа	Дата документа	Исх. № документа	Автор документа	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Подпись исполнителя	Примечание
----------------------	----------------	------------------	-----------------	--------------------------------	-------------	---------------------	------------

Дата поступления документа

00.00.0000

1/01-3 00.00.0000 117/1-4 ВВЦ быв.

ВДНХ Об отмене выставки «Информ-2006» Белов

00.00.0000

Журнал регистрации исходящих документов

Индекс (№) документа	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Примечание
----------------------	----------------	--------------------------------	-------------	------------

Дата документа

00.00.0000

149/01-07 АО «Кросс» Об отмене выставки

«Инфор-95» Устинов

00.00.0000

150/01-07

Учет конфиденциальных документов всегда централизуется по категориям документов и делится на несколько видов, так называемых учетов, соответствующих стадиям технологической обработки документов в документопотоках и обеспечивающих четкое распределение учетных операций на каждом участке обработки документов. Это позволяет дробить знание тайны организации между несколькими независимыми работниками и осуществлять коллегиальность при контроле за сохранностью документов на каждом участке.

В организациях, как правило, ведутся следующие виды учета конфиденциальных документов:

1) учет конвертов (пакетов), содержащих конфиденциальные документы, а также учет документов, поступающих без конвертов, по телеграфной, факсимильной связи и электронной почте с грифом конфиденциальности;

2) учет поступления документов, не имеющих грифа конфиденциальности, но отнесенных к конфиденциальным документам в перечне конфиденциальных документов организации;

3) учет входящих документов;

4) учет исходящих и внутренних документов;

5) инвентарный учет документов;

6) номенклатурный учет дел.

При любом виде учета, как и при учете обычных документов, выполняются следующие процедуры:

1) индексирование документов;

2) первичная регистрация исходных сведений о документе;

3) последующая запись рабочих сведений о документе;

4) формирование справочно-информационной картотеки по документам;

5) контроль процесса полноты и правильности регистрации документов, сохранности документов и учетных форм.

У 1.3.

Задание 1. Оформите документы - обращения граждан (жалобы, заявления) для передачи в архив.

Решение:

Нужно помнить, что делопроизводство по обращениям граждан представляет собой самостоятельный участок работы службы документационного обеспечения организации. Ведение этого делопроизводства имеет ряд особенностей, которые необходимо учитывать при определении правил ведения делопроизводства в конкретной организации.

В настоящее время работа с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, с изм. внесенными Постановлением Конституционного суда РФ от 18.07.2012 № 19-П).

Сроки хранения обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) в зависимости от их значимости установлены ст. 183а, б, в Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Министерством культуры Российской Федерации 25.08.2010), и составляют:

- предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции – постоянно;

- личного характера – 5 лет ЭПК;
- оперативного характера – 5 лет.

Отметка ЭПК означает, что часть документов может иметь научно-историческое значение. Такие документы передаются в государственные, муниципальные архивы или хранятся в организации.

Некоторые особенности формирования дел по обращениям граждан заключаются в том, что:

- все документы, создаваемые в результате подготовки ответа на обращения гражданина, должны быть сформированы в отдельные от общей переписки дела;
- в деле документы располагаются в следующей последовательности:
 - о оригинал обращения;
 - о копия ответа;
 - о все документы, отражающие процесс рассмотрения письма гражданина, в хронологической последовательности по мере их поступления;
 - в деле могут быть подшиты несколько групп документов, которые располагаются в алфавитном порядке, в зависимости от количества поступивших обращений в организации и документов к ним прилагающихся;
 - повторные обращения и все материалы к нему подшиваются за группой документов по первому обращению; обращения граждан по вопросам работы организаций и обращения по личным вопросам группировать отдельно;
 - коллективные обращения следует формировать в отдельные дела.

У 1.4.

Задание 1. Покажите, как с помощью ПК осуществлять регистрацию документов

Решение:

Регистрация документов – важная составляющая организации работы с документами. Основная цель регистрации – придание документу юридической силы. Помимо этого регистрация позволяет обеспечить учет, контроль и возможность поиска документов, используемых в управленческой деятельности учреждения. При соблюдении правил регистрации делопроизводственная служба быстро наводит справки о местонахождении документов на любой стадии работы с ними.

Значение регистрации документов заключается также в том, что присвоение документу регистрационного номера (индекса) фиксирует факт его создания, отправления или получения, а значит, как уже указывалось, придает документу юридическую силу, и организация, создавшая, получившая или отправившая документ, становится ответственной за него.

Электронная регистрация. Организации, использующие компьютерные программы по делопроизводству, регистрируют документы на электронных карточках, т.е. карточках, которые выводятся на экран компьютера. Форма электронной карточки аналогична традиционной РКК, порядок ее заполнения такой же, только набор осуществляется при помощи клавиатуры.

Если в организации создана единая локальная компьютерная сеть, регистрация ведется в структурных подразделениях, а база данных создается автоматически.

Учетные формы можно вести в электронном виде, но только те, где не требуется собственноручных подписей сотрудников или исполнителей. Например, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них обязательно должна быть в фирме на бумажном носителе. А вот журнал регистрации приемов на работу, трудовых договоров, учета личных дел можно вести и с помощью компьютера. Обычно в фирме параллельно существуют две базы данных - электронная и обыч-

ная «бумажная».

Задание 2. Покажите, с помощью какого реквизита можно найти документ в памяти ПК.


Решение:

С помощью идентификатора электронной копии документа (реквизит 30). Им является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

У 1.6

Задание 1. Откройте в СПС Консультант Плюс «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности предприятий, организаций с указанием сроков хранения». Найдите в данном документе разделы «правовое обеспечение деятельности» и «Социальное страхование». Используя данные документы, составьте на общем бланке номенклатуру дел (часть документа) юридического отдела.

Задание 2. На письме - извещении поставьте отметки:

- о поступлении документа в организацию 

Решение:

Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» проставляется на входящих (или поступивших) документах, а точнее, в нижнем правом углу первого листа. Основное назначение данного реквизита – это подтверждение получения входящего документа и его дальнейший учет.

Стоит обратить внимание на то, что данный реквизит не указывается на внутренних документах (служебных записках, докладных записках и т.д.) при передаче их из одного структурного подразделения в другое. Документы в организации должны регистрироваться один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. Несколько регистрационных номеров и дат на документе будут создавать только путаницу. Если необходимо фиксировать передачу документа между подразделениями, то следует составлять реестр внутренней передачи документа.

При оформлении реквизита «Отметка о поступлении документа в организацию» часто указывается сокращенное наименование организации получателя документа (адресата).

Порядковый номер в реквизите может дополняться индексами:

- индексом корреспондента,
- индексом вида документа,
- индексом подразделения — исполнителя и т.д.

Отметку о поступлении документа в организацию чаще всего проставляют в момент регистрации входящего документа, которая должна осуществляться в день поступления документа в организацию.

3.3 Типовые задания для оценки знаний 3 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6

Вопросы для собеседования ОК 1

1. Понятие и роль документов в деятельности юриста
2. Документы: понятие, виды и классификация
3. Функции документов
4. Понятие формуляра и формуляра-образца документа
5. Назначение и основные разделы должностной инструкции

6. Содержание должностной инструкции юриста

Вопросы для собеседования ОК 2

1. Перечень документов для организации собственной деятельности
2. Понятие формуляра и формуляра-образца документа
3. Назначение и основные разделы должностной инструкции
4. Содержание должностной инструкции юриста

Вопросы для собеседования ОК 3

1. Состав и назначение распорядительной документации.
2. Правила оформления приказов по основной деятельности и организационным вопросам
3. Отличие приказа от распоряжения
4. Состав и назначение справочно-информационной системы.
5. Правила составления и оформления докладных и объяснительных записок

Вопросы для собеседования ОК 4

1. Понятие, свойства документа
2. Способы документирования
3. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Требования к текстам документов
5. Бланки документов и их виды.

Вопросы для собеседования ОК 5

1. Понятие и основные составляющие документационного обеспечения управления (ДОУ).
2. Технология ДОУ.
3. Понятие документооборота, его основные операции.
4. Электронный документооборот.

Вопросы для собеседования ОК 8

1. Понятие и роль документов в деятельности организации
2. Документы: понятие, виды и классификация
3. Роль документов в работе юриста

Вопросы для собеседования ОК 9

1. Понятие «система документации»
2. Состав и назначение организационно-правовой и распорядительной системы документации.
3. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Технология ДОУ.

Вопросы для собеседования ПК 1.1

1. Понятие, цели и задачи делопроизводства
2. Принципы делопроизводства
3. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Вопросы для собеседования ПК 1.2

1. Понятие, цели и задачи делопроизводства
2. Принципы делопроизводства
3. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
4. Хранение документов и правила оформления дел.
5. Номенклатура: понятие, назначение и виды.
6. Контроль исполнения документов

Вопросы для собеседования ПК 1.3

1. Понятие, цели и задачи делопроизводства
2. Принципы делопроизводства
3. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
4. Основные этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами предприятия
5. Регистрация документов
6. Хранение документов и правила оформления дел.
7. Номенклатура: понятие, назначение и виды.

Вопросы для собеседования ПК 1.4

1. Понятие, свойства документа.
2. Способы документирования
3. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
4. Основные этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами предприятия
5. Регистрация документов
6. Хранение документов и правила оформления дел.
7. Номенклатура: понятие, назначение и виды.

Тестовые задания для оценки сформированности компетенции

Тестовые задания для оценки сформированности компетенции ОК 3

(правильный ответ выделен курсивом)

1. Какой из следующих документов может иметь три смысловые части в тексте:
 1. докладная записка
 2. объяснительная записка
 3. справка
2. Цель разработки организационных документов:
 1. Обеспечение нужной информацией управленческих решений
 2. Регулирование деятельности персонала
 3. Рациональное разделение и кооперация труда в организации
3. К организационным документам относятся:
 1. приказы по основной деятельности
 2. акты
 3. справки
 4. должностная инструкция

4. Какой из перечисленных документов имеет отличный от других гриф утверждения:

1. должностная инструкция;
2. акт ревизии
3. план работы отдела
4. штатное расписание

5. К какой группе документов относится должностная инструкция:

- 1) справочно-информационные документы;
- 2) распорядительные документы;
- 3) организационно-правовые документы;
- 4) финансово-бухгалтерские документы

6. Изменения в организационно-правовую документацию вносятся:

1. Организационно-правовой документацией вышестоящих органов
2. Распорядительными документами
3. Справочно-информационными документами

7. К распорядительным документам относятся:

1. объяснительные записки
2. постановления
3. распоряжения

8. В следующих утверждениях найдите правильное:

Распоряжения в отличие от приказа по основной деятельности

1. издаются единолично руководителем
2. имеет ограниченный срок действия и касается более узкого круга лиц

9. Решение – это документ, издаваемый:

1. директором организации
2. советом директоров
3. заместителем директора

10. Назначение докладной записки:

1. побудить руководителя принять решение;
2. объяснить определенный проступок

11. Чем отличается оформление внутренних докладных записок от внешних:

1. подписываются руководителем структурного подразделения;
2. подписываются руководителем организации;
3. составляются на общем бланке организации

9 Тестовые задания для оценки сформированности компетенции ОК 4, ОК 8, ОК

(правильный ответ выделен курсивом)

1. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

2. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

4. Какое максимальное количество реквизитов предусмотрено в ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

4. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

5. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

6. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

7. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

8. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

9. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

10. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

11. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и те-

лефон исполнителя:

Ответ 1 Для оперативной связи с исполнителем

Ответ 2 Для придания документу юридической силы.

12. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

13. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания или утверждения документа

14. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г

15. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

Ответ 1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

16. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

17. Что включает в себя отметка об исполнителе?

Ответ 1 Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона

Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью, его адрес

Ответ 3 Номер телефона исполнителя и его адрес

18. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

19. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

20. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

21. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

22. Что включает в себя виза согласования документа?

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

- Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона
 Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания
 23. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?
 Ответ 1 Краткое содержание документа
 Ответ 2 Аннотацию
 Ответ 3 Краткое название документа
 24. К письму прикладывается договор купли-продажи. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?
 Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.
 Ответ 2 Приложение: 1. Договор купли-продажи на 5 л. в 2 экз.
 25. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?
 Ответ 1 Визой согласования
 Ответ 2 Грифом согласования
 26. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?
 Ответ 1 Визой согласования
 Ответ 2 Грифом согласования

4. Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

(Преподаватель вправе изменить содержание оценок в соответствии с ФГОС СПО и особенностями ППСЗ)

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

