

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
Шпак М.Е.
«26» _____ 2020 г.



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

По программам подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Форма обучения: очная, заочная

СОСТАВ УМК:

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Рабочая программа	1-15
2.	Методические указания по выполнению лабораторно-практических работ	16-45
3.	Методические указания по выполнению курсовой работы	-
4.	Методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы	46-64
5.	Программа промежуточной аттестации	65-87

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
Протокол № 2 от «26» 11 2020 г.
Председатель методсовета

/ Шпак М.Е./

г. Бодайбо, 2020

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

По программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 13. Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП. 13. Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;
- *применять технологии автоматизированной обработки документов.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- *принципы организации документооборота электронных документов;*
- *компьютерные технологии делопроизводства.*

Изучение ОП.13 Документационное обеспечение управления способствует освоению профессиональных компетенций:

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

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

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

-ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

и общих компетенций:

-ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

-ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

-ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

-ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

-ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, из них 10 часов за счет вариативной части ОПОП;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
– практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
– изучение конспекта лекций, основных и дополнительных источников;	6
– работа с нормативно-правовыми актами;	4
– подготовка к практическим занятиям;	10
– подготовка сообщений.	7
Форма промежуточной аттестации	ДЗ

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 13. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Организация и технология документационного обеспечения управления		36	
Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	6	2
	1 Основные понятия делопроизводства. Документ, его функции. Способы документирования. Функции документа. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).		
	2 Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. Унифицированные системы документации. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение конспекта лекций; 2. Изучение основной литературы: – Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 6 – 16. 3. Подготовка сообщений по темам: – Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса. – Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему. – Документ как основа социальной коммуникации. – Документная деятельность, процессы обращения документа. – Унифицированные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.	3	
Тема 1.2 Правила оформления документов	Содержание учебного материала	4	2
	1 Общий порядок оформления документов. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов. Оформление текстов документов. Требования к бланкам документа.		
	Практическое занятие № 1 Оформление документов в анкетной и трафаретной формах	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение конспекта лекции; 2. Изучение основной литературы: – Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 21 – 32, стр. 102 – 105;	3	

	3. Изучение дополнительной литературы: – Куняев Н. Н. Документоведение: учебник. – М., 2011. Стр. 140 – 181. 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Оформление отчета о выполнении практических заданий.		
Тема 1.3 Система организационно- распорядительной документации	Содержание учебного материала	6	2
	1 Организационные и распорядительные документы: устав, положение, договор учредителей, положение о персонале и правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, структура и штатная численность организации, инструкции, должностные инструкции. Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание. Классификация распорядительных документов. Сфера действия распорядительных документов.		
	2 Информационно-справочные документы: протокол, докладная записка, справка, заявление, предложение, жалоба, сводка, заключение, отзыв, документы, обеспечивающие деловую переписку. Особенности оформления документов.		
	Практическое занятие № 2 Оформление распорядительных документов	4	
	Практическое занятие № 3 Оформление информационно-справочных документов		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение конспекта лекции; 2. Изучение основной литературы: – Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 62 – 101 – Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 70 – 89; 3. Изучение нормативных правовых документов: –ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; – Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Оформление отчета о выполнении практических заданий.	5	
Тема 1.4 Организация служ- бы документационного обеспечения управ-	Содержание учебного материала	2	2
	1 Современные организационные формы службы делопроизводства. Типовые положения о службах документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав работников службы документационного обеспечения управления. Функции работников службы документационного обеспечения управления. Должностные инструкции. Формы повышения квалификации специали-		

ления	стов в области документационного обеспечения управления			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение конспекта лекции; 2. Изучение основной литературы: – Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 106 - 116; 3. Изучение нормативных правовых документов: –ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с.		1	
Раздел 2 Организация работы с документами			45	
Тема 2.1 Осуществление обработки документов. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие входящих, внутренних и исходящих документов. Принципы регистрации документов. Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категория документов, подлежащие контролю. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.		2
	Практическое занятие № 4 Обработка документов и контроль их исполнения		2	
Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных понятий конспекта лекции; 2. Изучение основной литературы: – Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 130 - 132; 133 - 139 – Раздорозный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 181 – 184; Стр. 184 – 185. 3. Изучение дополнительной литературы: – Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. – М., 2006. Стр. 111 – 123. 4. Изучение нормативных правовых документов: –ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с. –ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Оформление отчета о выполнении практических заданий.		3		

Тема 2.2 Организация делопроизводства по обращениям граждан	Содержание учебного материала		2	
	1	Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов.		2
	Практическое занятие №5 Организация делопроизводства по обращениям граждан		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных понятий конспекта лекции; 2. Изучение основной литературы: – Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления.–М.,2009.Стр. 133 - 139; Стр. 180 - 186; 3. Изучение нормативных правовых документов: – Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; – Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» – Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188; – Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; – Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1 и 2) (в действующей редакции) ст.139. – Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (в действующей редакции) ст. 85 – 90; – Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденное постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233. – Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 162 - 178; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Оформление отчета о выполнении практических заданий.		2	
Тема 2.3 Организация конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала		4	
	1	Составные части и структура конфиденциального делопроизводства. Порядок создания конфиденциального делопроизводства. Создание делопроизводства материальных конфиденциальных документов. Делопроизводство электронных конфиденциальных документов. Система документооборота электронных конфиденциальных документов. Система информационного хранилища материальных и электронных конфиденциальных документов.		

	Практическое занятие № 6 Организация документооборота электронных конфиденциальных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных понятий конспекта лекции; 2. Изучение основной литературы: – Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 116 - 129; – Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 179 – 181; 3. Изучение нормативных правовых документов: –ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Оформление отчета о выполнении практических заданий.	3	
Тема 2.4 Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Содержание учебного материала 1 Основные требования к формированию дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Особенности оформления дел по личному составу. Оформление личных дел государственных и муниципальных служащих.	4	2
	Практическое занятие № 7 Оформление документов для передачи в архив организации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных понятий конспекта лекции; 2. Изучение основной литературы: – Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 150 - 153; – Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 192 - 195; 3. Изучение нормативных правовых документов: – ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с. – ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования. – М., 1985. 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Оформление отчета о выполнении практических заданий.	3	

Тема 2. 5 Автоматизация процессов делопроизводства	Содержание учебного материала		6	2
	1	Цели создания и внедрения комплексных систем автоматизации делопроизводства в областях: обработки документов, контроля за исполнительской дисциплиной, организации доступа к информации.		
	2	Автоматизированная процедура работы с документами. Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение документов в электронной форме.		
	Практическое занятие №8 Применение технологий автоматизированной обработки документов		2	
Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных понятий конспекта лекции; 2. Изучение дополнительной литературы: - Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2006. стр. 154-158; – Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 237—246.		4		
Всего			81	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации учебной дисциплины имеются учебная аудитория и компьютерная лаборатория информатики и систем электронного документооборота.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные автоматизированные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- сканер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
2. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в действующей редакции).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1 и 2) (в действующей редакции).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации- Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 10 января 2002 г. 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) «О персональных данных» (в действующей редакции).
11. Перечень сведений конфиденциального характера. Утвержден Указом президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188(в действующей редакции).

12. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Утверждено Указом президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552(в действующей редакции).
13. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268 (в действующей редакции).
14. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти. Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233(в действующей редакции).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (в действующей редакции).
16. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате» (в действующей редакции).
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства» (в действующей редакции).
18. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (в действующей редакции).
19. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (в действующей редакции).
20. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с.
21. ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
22. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Утверждено Приказом Росархива от 19.01.1995 № 2 (в действующей редакции).
23. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. Утверждено приказом Росархива от 17.03.1998 № 19 (в действующей редакции).
24. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

Основные источники:

1. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
2. Раздорозный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2011.

Дополнительные источники:

1. Куняев Н. Н. Документоведение: учебник. – М.: Логос, 2011.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – М.: КНОРУС, 2007.
3. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
4. Журнал «Справочник кадровика».
5. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. – М.: НИПИСтатинформ Госкомстата России, 2004.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 2006.
7. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел/ Росархив;ВНИИДАД;Сост.:А.Н.Сокова,Т.Р.Белая,М.Л.Гавлин.-М,2005.-30с
8. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. – 1982. - № 2.
9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М., 1981.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий
– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий
– оформлять документы для передачи в архив организации	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения

	практических заданий
– применять технологии автоматизированной обработки документации	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий
Усвоенные знания:	
– понятие документа, его свойства, способы документирования	устный фронтальный опрос; реферирование
– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	устный фронтальный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий
– система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДООУ)	устный фронтальный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий
– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный групповой опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий
– принципы организации документооборота электронных конфиденциальных документов	выполнение индивидуальных заданий
– компьютерные технологии делопроизводства	устный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по выполнению практических работ по учебной дисциплине
ОП.13 Документационное обеспечение управления**

По программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

Общие методические указания.

При выполнении практических работ следует учитывать приведенные ниже рекомендации:

1. Знать содержание работы.
2. Составить план выполнения работы. Изучить рекомендованную методику выполнения работы.
3. Сопровождать решение работы пояснительным текстом.

Требования к оформлению работ.

1. Задания выполняются на бумаге (писчая,) формата А 4.

Объем работы необходимый для выполнения практических работ по дисциплине приведен в таблице 1.

Таблица 1.

№ практических работ	Наименование работы	Количество часов
Практическая работа №1	Оформление документов в анкетной и трафаретной формах	2
Практическая работа № 2	Оформление распорядительных документов	2
Практическая работа № 3	Оформление информационно-справочных документов	2
Практическая работа № 4	Обработка документов и контроль их исполнения	2
Практическая работа № 5	Организация делопроизводства по обращениям граждан	2
Практическая работа № 6	Организация документооборота электронных конфиденциальных документов	2
Практическая работа № 7	Оформление документов для передачи в архив организации	2
Практическая работа № 8	Применение технологий автоматизированной обработки документов	2
	итого	16

Планы практических занятий по учебной дисциплине

Практическая работа № 1. Оформление документов в анкетной и трафаретной формах

Содержание: характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», её признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные

формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия, порядок их введения в действие. Распределение состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления. Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий документов. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.

Вопросы:

1. Характеристика и состав организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
2. Унификация и стандартизация документов;
3. Сущность унифицированной системы документации.

Задание:

1. Составьте схему «Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства».
2. Составьте схемы «Структура службы ДОУ малой / средней / крупной организации»
3. Составление должностной инструкции работника;
4. Составления табеля форм документов, применяемых в организации.

Темы докладов:

1. Классификация управленческих документов по содержанию;
2. Классификация управленческих документов по видам деятельности.

Практическая работа № 2. Оформление распорядительных документов

Содержание: понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.

Вопросы:

1. Понятие и виды реквизитов;
2. Правила оформления реквизитов;
3. Расположение реквизитов.

Задания

1. Составить общий бланк конкретной организации с продольным и угловым расположением реквизитов на формате А4.
2. Составить бланк конкретного вида. Составить бланк структурного подразделения организации или должностного лица. Исходные параметры для оформления бланков: Организация – общество с ограниченной ответственностью «Версаль»; Структурное подразделение – служба ДОУ; Должностное лицо – генеральный директор; Справочные данные об организации – г. Воронеж, ул. Мира, 14, оф. 16, тел. 220-90-45, факс 245-37-47; ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 36080331/361001001
3. Составьте заявление, бланк организации, служебную записку (на свободную тему).

Тест 1.

1. Гарантийное письмо – это:
А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
В) документ, содержащий приглашение на мероприятие

С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)

Д) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

В) совокупность реквизитов официального письма

С) стандартное расположение материала

Д) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

А) совокупность реквизитов делового письма

В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

С) совокупность реквизитов приказа

Д) совокупность реквизитов акта

4. Делопроизводство - это:

А) правильное оформление документов.

В) организация документооборота в учреждении.

С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

5. Какая функция относится к общим функциям документа:

А) общекультурная;

В) информационная;

С) правовая;

Д) упорядочивающая.

6. Документационное обеспечение управления — это:

А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

7. Укажите отличительное свойство документа:

А) копийность;

В) юридическая сила;

С) множественность;

Д) точность.

8. Коллежское делопроизводство - это

А) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

В) работа с документами, проводившаяся в приказах

С) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

Д) работа с документами, проводившаяся в министерствах

9. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)

В) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)

С) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)

Д) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

10. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- A) инструкция по делопроизводству 7
- B) положение об архивном фонде РФ
- C) ГОСТ 6.30.-2003
- D) ГОСТ 16.48.7-70

11. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- A) интервал
- B) реквизит
- C) положение табулятора
- D) эмблема

12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- A) виза
- B) заголовок
- C) резолюция
- D) текст

13. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- A) гриф утверждения
- B) заголовок
- C) резолюция
- D) подпись

14. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000
Дата 00.00.00»

- A) резолюция
- B) отметка о поступлении документа
- C) отметка о наличии приложений
- D) подпись

15. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

- A) подпись
- B) дата
- C) резолюция
- D) отметка о наличии приложений

16. Перечислите основные виды бланков

A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

- B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- C) существует только общий бланк
- D) существует только бланк для писем

17. Реквизит - это

- A) обязательный признак на документе, установленный законом
- B) система документации
- C) служебное поле
- D) рабочее поле 8

Темы докладов:

1. Назначение и область применения ГОСТ Р 6.30 – 2003.

Упражнение

Составьте следующие документы:

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по

делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя П.Г., и с ГОСТ Р 6.30-97 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим 10 работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2000 по 01.09.2000. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном 9 состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

5. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 1998 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

7. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

8. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. от 15.09.2008 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2007 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2008 г. В докладной записке 11 должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру.

Выявлено, что 25 февраля 2008 г. 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.

9. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

10. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

11. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

12. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

13. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

14. Составьте докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

15. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

16. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн руб., а также зачитаны сличительная ведомость 12 по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

17. 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 11 заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн. руб.

18. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2008 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Практическая работа № 3. Оформление информационно-справочных документов

Содержание: Информационно-справочные документы: протокол, докладная записка, справка, заявление, предложение, жалоба, сводка, заключение, отзыв, документы, обеспечивающие деловую переписку. Особенности оформления документов.

Цель: научиться оформлять информационно-справочные документы организации в соответствии с требованиями стандартов

1. Оформление служебных писем

Задание 1.1. Используя данные, приведенные ниже, заполните таблицу

Виды писем: *Приглашение на презентацию нового товара (услуги); Поздравление (поощрение); Претензия; Предложение о сотрудничестве; Письмо-запрос; Гарантийное письмо; Извещение; Подтверждение; Дисциплинарное. Дополните перечень.*

Цель коммуникации: *Стимулировать продажи; Получить данные о предпочтениях потребителей; Ускорить оплату (деликатно); Сохранить преданность потребителя; Ясно определить контрактные условия; Получить возврат оплаты или замену поставки; Избежать конфликта из-за опоздания с оплатой; Информировать и привлечь потенциальных сотрудников; Дать ясную и точную информацию об условиях работы и оплаты; Информировать и побудить изменить поведение; Объяснить детали и предложить поддержку.*

Адресат	Вид письма	Цель коммуникации
Потенциальный клиент		
Постоянный клиент		
Котрагенты		
Сотрудники предприятия		

Задание 1.2. Определите, к какому типу письма можно отнести текст следующего:

Уважаемый Анатолий Борисович!

Ресторан «Уют» занимается обслуживанием торжественных мероприятий более пяти лет. Успех нашего бизнеса зависит от того, насколько довольными остаются наши клиенты, поэтому мы признательны вам за замечания по поводу обслуживания банкета вашей компании.

Только в прошлом году мы обслужили более 100 банкетов и завоевали хорошую репутацию, предлагая качественную еду по приемлемым ценам. Наши стандарты сервиса гарантируют, что еда подается в порциях, указанных в меню.

По нашим записям мы убедились, что обед, приготовленный для вашей группы, был идентичен по размеру порций обедам, которые подавались для групп подобной численности. Большинство из этих групп похвалило наше обслуживание и еду. Разумеется, мы урегулировали бы с вами вопрос оплаты, если бы оказалось, что стандарты обслуживания в отношении вашей группы были нарушены.

Многие организации уже резервируют у нас места для новогодних банкетов. Мы будем рады, если вы окажетесь в их числе.

Задание 1.3. Жизнь многих предприятий зависит от объема полученных заказов. Для малого предприятия каждый заказчик особенно важен, поэтому роль писем-подтверждений может быть очень велика. Предложите структуру подтверждения, подумайте, какой информацией можно дополнить данное письмо.

Задание 1.4. Сотрудник, увольняясь, попросил написать ему рекомендацию для нового работодателя. Как это сделать?

Задание 1.5. Увидев интересную вакансию в газете, вы решили направить по электронной почте резюме. Есть ли в этом случае необходимость в составлении сопроводительного письма? Если есть, то, каким должно быть его содержание?

Задание 1.6. Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо» в ЗАО «7 дней» с предложением принять участие в международной отраслевой выставке.

Макет служебного письма представлен в *прил. 7*.

Задание 1.7. Оформите служебное письмо, извещающее о расторжении ранее заключенного договора.

Задание 1.8. Оформите гарантийное письмо любого содержания.

Методические указания:

Для ведения деловой переписки рекомендуется использовать фирменный бланк, содержащий информацию об организации, позволяющую легко ее идентифицировать. Текст должен быть написан простыми фразами, в нейтральном тоне, без лишних подробностей, не относящихся к делу. Рекомендуется составлять письмо по одному вопросу или нескольким взаимосвязанным.

Структура делового письма предполагает следующую последовательность изложения: сначала объясняют причины, основания и цели обращения, затем формулируются решения, выводы, просьбы, рекомендации. Завершают письма кратким резюме, касающимся перспектив сотрудничества.

Общепринятыми правилами деловой переписки допускаются следующие виды обращений к адресату:

1. «Уважаемый господин Николаев!». Такой вид обращений носит официальный характер и предполагает определенную дистанцию.

2. «Уважаемая Ольга Анатольевна». Данный вид обращения используется при налаженных деловых отношениях.

Правильно выбранное обращение не только привлекает внимание адресата, но и задает переписке нужную тональность. Необходимо отметить особую роль знака препинания, следующего за обращением: запятая придает письму будничность, восклицательный знак подчеркивает значимость и субординацию.

При составлении письма, адресованного иностранным партнерам, текст выверяется с особой тщательностью во избежание двоякого толкования и искажения смысла при переводе.

2. Оформление акта

Задание 2.1. Ответьте на вопросы:

1. Назовите реквизиты, входящие в состав формуляра акта.

2. Что является основанием для составления акта?

3. Имеет ли акт заголовок? Если да, то как он оформляется?

4. Приведите примеры событий или фактов, результаты которых фиксируются в актах.

Задание 2.2. Туристическая фирма «7 звёзд» заключила договор на оказание платных услуг с гидом–переводчиком Веретенниковой Е. Р., оплата труда которой должна производиться на основании акта выполненных работ. Составьте образец-формуляр такого акта, используя макет документа, представленного в *приложении 6*. В акте необходимо отразить количество часов, отработанных гидом-переводчиком при обслуживании делегации иностранных туристов, а также размер оплаты труда специалиста.

Методические указания:

Акты оформляются на общем бланке организации, если являются документами внутреннего пользования. Если акт является внешним документом, то бланк дополняется справочными данными об организации.

Акты подписываются всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Для ряда актов (по важным вопросам) необходимо утверждение руководителя организации и заверение

печатью предприятия. С актами ревизий и проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

В особую группу входят акты, устанавливающие факты порчи имущества, недостачи, нарушений правил транспортировки грузов и т. п. Такие акты составляются на бланках установленного образца, изготовленных типографским способом.

3. Оформление протокола

Задание 3.1. Оформите краткий протокол заседания Совета директоров (закрытое заседание) ОАО «Спутник», в повестке дня которого обсуждалось открытие представительства компании другом регионе. По данному вопросу Совет заслушал директора по развитию региональной сети Майорова Н. П., экономиста Зуеву А. П., маркетолога Матрешкина Е. Г. В результате обсуждения данного вопроса Совет принял положительное решение об открытии представительства. Дополните документ необходимыми реквизитами. Для выполнения документа используйте макет протокола, представленный в *прил. 11*.

Методические указания:

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях. Ведется во время заседания секретарем, на основании черновых записей которого готовится итоговый документ.

Протокол подписывается председателем и секретарем. Протоколы правления акционерного общества или совета директоров должны быть подписаны всеми присутствовавшими на заседании.

К протоколу в виде приложений подшиваются представленные на рассмотрение материалы. Решения, принятые на заседании, доводятся до сведения сотрудников в виде копии протокола или выписки постановляющей части, либо в виде распорядительных и информационно-справочных документов, составленных на основе протокола. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года и относятся к числу важных документов длительного срока хранения (не менее 10 лет).

4. Оформление докладных, служебных и объяснительных записок

Задание 4.1. Напишите докладную записку на имя директора гостиницы «Рассвет» о командировании в Москву менеджера по персоналу Добролюбова Н. И. сроком на 5 дней для выступления с докладом на конференции «Совершенствование системы управления персоналом гостиниц». Для оформления документа воспользуйтесь макетом докладной записки, представленной в *прил. 3*.

Задание 4.2. Составьте служебную записку на имя начальника гаража о выделении автобуса для проведения экскурсии школьников по памятным местам города. Почему такая записка является служебной, а не докладной? Для оформления документа воспользуйтесь макетом служебной записки, представленной в *прил. 4*.

Задание 4.3. Укажите ошибки в оформлении документа, отредактируйте текст.

*Начальнику отдела продаж
Соболевой М. Т.*

Обращаюсь к Вам по следующему поводу. Оформление путёвок в разгар отпускного сезона требуют задержки менеджеров на сверхурочную работу. Мы подчас сталкиваемся с трудностями по оформлению сверхурочных в бухгалтерии. Поэтому Вам необходимо срочно разобраться по этому вопросу и обеспечить принятие необходимых мер.

Старший менеджер отдела выездного туризма

Пронин Г. Б.

Методические указания:

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя о каких-либо фактах или событиях (излагается во вводной части текста), и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу. Обязательным реквизитом докладной и служебной записки является заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание.

Докладные записки, направляемые в вышестоящие инстанции должны быть подписаны руководителем организации.

Практическая работа № 4. Осуществление обработки документов, контроль исполнения

Содержание: понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Вопросы:

1. Понятие документооборота, основные потоки управленческих документов;
2. Движение входящих управленческих документов;
3. Движение исходящих управленческих документов.

Упражнение

1. Расскажите о трех формах организации делопроизводства в учреждениях.
2. Составьте описание дела.
3. Объясните, для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации.

Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации.

4. Руководство организации Руководство структурных подразделений Секретарь-референт Секретарь-референт структурного подразделения Исполнители Канцелярия Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, расскажите об обязанностях руководителя службы делопроизводства

5. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период. 12

6. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.

Темы докладов:

1. Электронный документооборот: преимущества и недостатки.

Практическая работа № 5. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Прием обращений граждан

Цель:

- Закрепление теоретического материала,
- привитие навыков самостоятельного составления документов для организаций различного уровня управления,
- усвоения правил работы с различными видами обращений граждан.
- Привитие практических навыков по приему обращений и первичной обработке.

Задание 1

- Ознакомиться с правилами составления гражданами различных видов обращений
- Самостоятельно составить обращение в государственный орган или должностному лицу
- Осуществить прием обращения:
 - проверить правильность оформления документа
 - Провести первичную обработку (наличие реквизитов)

Регистрация обращений граждан

- Закрепление теоретического материала,
- Привитие навыков работы с регистрационными формами по обращениям граждан

Задание 2

· Заполнить соответствующие регистрационные формы

Оборудование:

Форма регистрационно-контрольной картотеки по обращениям граждан

Задание 3

I. Повторить теоретический материал по плану:

1. Претензионно-исковая документация. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.
2. Правила оформления претензионных писем и отзывов на претензию, исковых заявлений, апелляционной и кассационной жалоб на решение арбитражного суда. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.

II. Закончить предложения

Претензия –

Ответ на претензию содержит следующие варианты:

Исковое заявление -

Текст претензии должен содержать...

III. Оформить документы в соответствии с требованиями

- письмо-претензия

25 мая 2004 г. Открытое акционерное общество Издательство «Наука» заключило договор № 61 с Открытым акционерным обществом Типография «Шрифт» о поставке 50 тысяч штук типографских бланков на сумму 100 тысяч (Сто тысяч) рублей 00 копеек до 15.07.2004. 6 июня 2004 г. Открытое акционерное общество Издательство «Наука» сделало предоплату по счету № 158 в размере 100 тысяч рублей. 10 июля 2004 г. в соответствии с накладной № 318 продукция поступила в количестве 25 тысяч штук. В связи с недопоставкой типографских бланков в издательстве возникли убытки, связанные с уменьшением объема производства. Убытки составили 30 тысяч рублей. Издательство просит руководство Открытого акционерного общества Типографии «Шрифт» уплатить неустойку в размере 5% стоимости недопоставленной продукции, сумму убытков и вернуть оставшиеся деньги в сумме 50 тысяч рублей, чтобы в срочном порядке заключить новый договор с другой организацией, выполняющей те же услуги. Сумма претензии 82 тысячи 500 рублей.

- ответ на претензию

Открытого акционерного общества Издательство «Наука» Открытому акционерному обществу Типография «Шрифт» о взыскании неустойки за недопоставку заказанной продукции и понесенные при этом убытки. Претензия руководством Открытого акционерного общества Типография «Шрифт» признана частично обоснованной, и они готовы выплатить неустойку в размере 5% от стоимости недопоставленной продукции в сумме 2 тысяч 500 рублей, возратить оставшиеся деньги, полученные в качестве предоплаты за типографские бланки, в сумме 50 тысяч рублей, а всего 52 500 рублей. Возмещать убытки, возникшие в Открытом акционерном обществе Издательство «Наука» в сумме 30 тысяч рублей, они отказываются, мотивируя тем, что сами понесли убытки в связи с поломкой оборудования и вынужденным простоем.

- исковое заявление

Открытого акционерного общества Издательство «Наука» о взыскании с Открытого акционерного общества Типография «Шрифт» неустойки за недопоставку и убытки, направленное ими в краевой арбитражный суд. На основании предоставленных документов, организация просит взыскать с Открытого акционерного общества Типографии «Шрифт» неустойку в размере 5% от стоимости недопоставленной продукции в сумме 2500 рублей, возмещение убытков, понесенных издательством в размере 30 тысяч, возратить неиспользованные деньги, в размере 50 тысяч рублей, расходы по госпошлине 1 тысяча рублей, а всего 83 тысячи рублей.

- рекламацию (претензию)

От имени директора данной организации директору организации-партнёру.

- жалобу

От имени частного лица, купившего некачественный телефон.

Требования к отчёту: тетради с выполненными заданиями

Технология работы: при выполнении работы возможно использование учебной, справочной литературы, нормативной документации, сети Интернет, конспектов лекций.

Контрольное задание

Составьте пошаговую инструкцию обращения в организацию с претензией по качеству обслуживания.

Практическая работа № 6. Организация конфиденциального делопроизводства

Содержание: унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам.

Вопросы:

1. Документация трудовых отношений;
2. Составление и оформление документов, регламентирующих трудовые отношения.

Темы докладов:

1. Особенности составления и работы с управленческими документами в системе электронного документооборота.

Упражнение 1

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

Упражнение 2 Составьте приказ генерального директора закрытого акционерного общества «ОМИЧ и К» о приеме вас на работу главным бухгалтером.

Упражнение 3. Составьте приказы:

- а) о приеме на работу экономистом Иванову М.П.;
- б) об увольнении переводом в другую организацию Петрова Е.М.

Отдел кадров Руководство (приказы распоряжения) Сотрудники (заявления, б/листы, трудовые книжки) Нормативные документы: ТК РФ; коллективные договоры; законы; классификаторы.

Упражнение 4. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

Упражнение 5. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Упражнение 6. Составьте проект контракта по Вашему найму на работу, оплате и увольнению. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Упражнение 7. Подготовить личное заявление на имя директора фирмы от имени сотрудника об увольнении по собственному желанию.

Упражнение 8. Подготовить личное заявление на имя начальника структурного подразделения от имени сотрудника о предоставлении отгула за работу в праздничные дни. 13

Упражнение 9. Подготовить личное заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

Упражнение 10. Подготовить заявление о предоставлении административного отпуска по семейным обстоятельствам.

Упражнение 11 Составьте резюме и автобиографию о самом себе. Темы докладов:
1. Правила составления резюме.

Практическая работа № 7. Оформление документов для передачи в архив организации

Содержание: номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Вопросы:

1. Номенклатура дел организации;
2. Формирование дел;
3. Архивное хранение документов.

Задания №1. На адрес вашей компании приходит коммерческое предложение. Проведите с документом всю необходимую работу. ООО "ПОМАТУР" 0702.2000 г. № 21/ОР-ОЗ Директору рекламной фирмы "Прайм-тайм" Предложение о размещении рекламы Уважаемый господин директор! Мы рады предложить вашей фирме заключить с нами договор о проведении рекламной компании для продвижения на рынке нашей новой книжной продукции: словарей, справочников, энциклопедий. Сроки проведения рекламной компании - I квартал 2001 года. Условия сделки - предварительная оплата в размере 50% от общей стоимости. Наш адрес: ... №2. На поступившее в ваш адрес письмо (см.№1) составьте ответ. Проведите с исходящим документом всю необходимую работу №3. Оформите дело, в котором подшиты контракты, акты, переписка о поставке какой-либо продукции.

Темы докладов:

1. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.

2. Интерактивные занятия по учебной дисциплине Деловая игра: Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Цель деловой игры - привитие практических навыков в составлении основных видов документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных) и формировании документооборота организации. Итог игры По окончании игры каждый из участников должен предоставить пакет документов. Документы должны быть зарегистрированы в журналах и подшиты в папки в соответствии с их функциональным назначением и по направленности документопотока. Все документы предоставляются в распечатанном виде. Исходные данные по организациям Вариант 1. ООО «Твой компьютер». Сеть магазинов Миссия компании: Реализация компьютерной и цифровой техники оптом и в розницу юридическим и физическим лицам Организационная структура: 18 Вариант 2. ООО «Филлипок». Образовательный центр Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам образовательных услуг (компьютерные курсы) Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка». Тур-агентство Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам туристических услуг на территории РФ, а так же ближнего и дальнего зарубежья Вариант 4. ООО «Икс & Игрек». Кадровое агентство Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам услуг по поиску сотрудников и устройству на работу. Вариант 5. ООО «Шипы и розы». Рекламное агентство Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам рекламных услуг (в печатных изданиях, на радио- и телевидении, в сети Интернет, на растяжках на улицах города)

Практические задания

Задание 1 Формирование Устава организации В соответствии с миссией, составить устав организации. При составлении воспользоваться данными приложения 1.

Задание 2 Формирование штатного расписания организации В соответствии с организационными структурами и уставом организации составить штатное расписание сотрудников. При выполнении задания использовать данные приложения 2.

Задание 3 Составление должностных инструкций сотрудников организации Составить должностную инструкцию Сотрудника. При выполнении задания использовать данные приложения 3.

Задание 4 Формирование личного дела сотрудника и оформление трудовой книжки Сформировать личное дело Сотрудника. Личное дело сотрудника должно содержать:

- внутреннюю опись документов дела;
- личный листок по учету кадров (форма Т-1)
- анкету;
- автобиографию;
- копии документов об образовании;
- копию страхового пенсионного удостоверения;
- копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копию документа, удостоверяющего личность сотрудника (паспорт);
- характеристики или рекомендательные письма;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (см. приложение 4);
- приказ о приеме на работу выписку из приказа о приеме на работу.

Оформить титульный лист трудовой книжки Сотрудника и сделать соответствующую запись о приеме на работу.

Задание 5 Оформление отпусков сотрудника Составить график отпусков сотрудников организации согласно штатному расписанию и оформить комплекс документов по предоставлению отпуска Сотрудника.

Задание 6 Составление трудовых договоров возмездного оказания услуг Составить договор возмездного оказания услуг, согласно вариантам. При выполнении задания использовать данные приложения 5

Вариант 1. ООО «Твой компьютер». Сеть магазинов Предмет договора: Проведения тренинга продаж сотрудникам магазина специалистом по прямым продажам

Вариант 2. ООО «Филлипок». Образовательный центр Предмет договора: Проведение тестирования слушателей курсов (ин. язык: английский)

Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка». Тур-агентство Предмет договора: Консультационные услуги юриста по составлению договоров с клиентами

Вариант 4. ООО «Икс & Игрек». Кадровое агентство Предмет договора: Проведение работ по наладке компьютерной техники

Вариант 5. ООО «Шипы и розы». Рекламное агентство Предмет договора: Привлечение дизайнера в связи с выполнением срочного заказа

Задание 7 Оформление командировки сотрудника Составить комплекс документов о служебной командировке Сотрудника на 1 неделю согласно предложенным вариантам

Вариант 1. ООО «Твой компьютер». Сеть магазинов Прохождение стажировки в ООО «Твой мир», г. Москва.

Вариант 2. ООО «Филлипок». Образовательный центр Участие в образовательной ярмарке, организованной ООО «Чук&Гек», г. Москва

Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка». Тур-агентство Участие в семинаре, организованного ООО «Андерсон&Ко», г. Москва

Вариант 4. ООО «Икс & Игрек». Кадровое агентство Участие в ярмарке вакансий, организованной ООО «Альфа&Омега», г. Москва

Вариант 5. ООО «Шипы и розы». Рекламное агентство Прохождение стажировки в ООО «Ягодки и цветочки», г. Москва

Задание 8 Оформление перевода в другой отдел Оформить перевод Сотрудника из одного отдела в другой, для чего необходимо составить заявление, дополнительное соглашение (изменение) к договору и приказ о переводе.

Задание 9 Создание договора поставок (оказания услуг) Составить договор поставок (оказания услуг) согласно вариантам. Обратите внимание: договор должен быть согласован с заинтересованными службами организации.

Вариант 1. ООО «Твой компьютер» Стороны, заключающие договор: ООО «Твой компьютер» и ООО «Дельфин и русалка» Предмет договора: Покупка тур-путевок по безналичному расчету сотрудникам организации

Вариант 2. ООО «Филлипок» Стороны, заключающие договор: ООО «Филлипок» и ООО «Твой компьютер» Предмет договора: Покупка компьютерной техники в размере 20 комплектов

Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка» Стороны, заключающие договор: ООО «Дельфин и русалка» и ООО «Шипы и розы» Предмет договора: Разработка макета рекламного объявления и размещение его в печатных изданиях города

Вариант 4. ООО «Икс & Игрек» Стороны, заключающие договор: ООО «Икс & Игрек» и ООО «Филлипок» Предмет договора: сотрудничество с образовательным центром в части обучения соискателей рабочих мест компьютерным курсам
Вариант 5. ООО «Шипы и розы» Стороны, заключающие договор: ООО «Шипы и розы» и ООО «Икс & Игрек» Предмет договора: размещение рекламных объявлений о вакантных рабочих местах

Задание 10 Формирование приказов и актов сверки Составить приказы директора, регламентирующие выполнение договоров, с назначением ответственных лиц и сумм, выделяемых на осуществление договора (при необходимости). Составить акты сверки выполненных работ (оказанных услуг).

Задание 11 Формирование справки о состоянии рынка товаров (услуг) Подготовьте справку о состоянии рынка услуг (товаров) в зависимости от того, какие товары (услуги) реализует организация участника. Для этого изучить предложения различных фирм по какому-нибудь рекламному изданию. Оформить содержательную часть справки в виде таблицы, в которой будет представлено название фирмы и цены на один и тот же товар. После таблицы сделайте выводы.

Задание 12 Составление докладной записки Составьте докладную записку директору предприятия с предложениями по улучшению условий труда.

Задание 13 Составление письма-претензии на некачественный товар (оказанную услугу) Подготовьте текст и форму трафарета письма-претензии на некачественный товар услугу (указанную услугу) в соответствии с вариантами. При подготовке трафарета постарайтесь, чтобы трафарет касался только общей формы претензии, а не частных. При выполнении задания используйте данные приложения 6.

Задание 14 Переписка между руководителями организаций Составьте два документа, отражающие переписку согласно предложенным вариантам. При выполнении задания используйте данные приложения 7. При составлении документов советуем воспользоваться следующими правилами:

- письма должны содержать языковые формулы и общепринятые «канцеляризмы»;
- необходимо избегать эмоциональных оборотов и оценок, излагать вопрос строго и по существу;
- следует помнить, что длинный документ с обилием подробностей, как правило, не дочитывается до конца.

Вариант 1. ООО «Твой компьютер» Заведующая детским домом просит директора ООО «Твой компьютер» оказать благотворительную помощь в виде поставки на безвозмездной основе 10 комплектов компьютерной техники (системный блок, монитор).

Ответ директора содержит обещание рассмотрения возможности предоставления благотворительной помощи.

Вариант 2. ООО «Филлипок» Заведующая детским домом просит директора ООО «Филлипок» оказать благотворительную помощь в виде проведения ряда компьютерных курсов воспитанникам детского дома. Ответ директора содержит обещание рассмотреть возможность проведения курса «Секретарское дело»

Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка» Заведующая детским домом просит директора ООО «Дельфин и русалка» оказать благотворительную помощь в виде предоставления путевок в дни новогодних каникул воспитанникам детского дома на безвозмездной основе. Ответ директора содержит отказ в возможности оказания подобной помощи в дни новогодних каникул, с возможным предоставлением путевок в другое время года.

Вариант 4. ООО «Икс & Игрек» Директор профессионального колледжа предлагает директору ООО «Икс & Игрек» совместное сотрудничество в части проведения ярмарок вакансий для учащихся колледжа. Директор ООО «Икс & Игрек» отвечает согласием рассмотреть сроки проведения ярмарок.

Вариант 5. ООО «Шипы и розы» Заведующая детским садом просит директора ООО «Шипы и розы» благотворительную помощь в части перечисления денежных средств на ремонт кровли. Ответ директора содержит обещание помощи в ремонте кровли.

Задание 15 Письмо-жалоба Измените следующий текст, придав ему официально-деловой стиль. При выполнении задания используйте данные приложения 7. Я, Соколова Зоя Егоровна, являюсь дитем блокады. Сколько раз я обращалась в милицию и к разным начальникам из-за своих соседей, а им дела нет до простой труженицы. Другие живут в отдельных квартирах, а я сорок лет работала, а живу в коммуналке. Соседи мои молодые, крутят музыку до 11 ночи, плитку не моют, приходят и стучат дверью, когда захотят. Пенсию мне наделили всего 650 рублей. Как на них прожить, а ведь еще хочется внукам подарочки купить. Прошу разобраться, виновных наказать и дать мне помощь в виде денег. 12 февраля Соколова З.Е.

Задание 16 Оформление увольнения Оформить увольнение Сотрудника с занесением соответствующей записи в трудовую книжку.

Практическая работа № 8. Применение технологий автоматизированной обработки документов

Содержание:

общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота.

Вопросы:

1. Общая характеристика и виды организационных технических средств;
2. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации;
3. Автоматизированные системы документооборота.

Тест

1. Дайте определение документа:

- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- В) совокупность реквизитов официального письма
- С) стандартное расположение материала

- D) текст
2. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
- A) должностная инструкция
 - B) устав
 - C) положение
 - D) штатное расписание
3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
- A) объяснительная записка
 - B) докладная записка
 - C) акт
 - D) протокол
4. Какая функция относится к общим функциям документа:
- A) общекультурная;
 - B) информационная;
 - C) правовая;
 - D) упорядочивающая.
5. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
- A) договорное письмо
 - B) рекламное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) письмо-приглашение
6. Укажите отличительное свойство документа:
- A) копияность;
 - B) юридическая сила;
 - C) множественность;
 - D) точность.
7. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
- A) письмо-приглашение
 - B) сопроводительное письмо
 - C) письмо-подтверждение
 - D) договорное письмо
8. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
- A) сопроводительное письмо
 - B) письмо-подтверждение
 - C) договорное письмо
 - D) информационное письмо
9. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
- A) приказ
 - B) заявление
 - C) распоряжение
 - D) указание
10. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это
- A) докладная записка
 - B) акт
 - C) протокол
 - D) объяснительная записка
11. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
- A) структура и штатная численность

В) указание

С) приказ

Д) постановление

12. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

А) протокол

В) справка

С) распоряжение

Д) акт

13. Назовите части текста приказа

А) констатирующая, вводная

В) констатирующая, распорядительная

С) основная, распорядительная

Д) вводная, основная

14. Основные части текста протокола

А) констатирующая, вводная

В) основная, распорядительная

С) констатирующая, распорядительная

Д) вводная, основная

15. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия - это

А) приказ

В) указание

С) решение

Д) распоряжение

16. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным

1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____ На № _____ от _____

2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____ На № _____ от _____

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П. Прошу подготовить заключение к 18.04.2007. Подпись руководителя 10.04.2007

2. Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.04.2007

18. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

А. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

В. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

С. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

Д. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

Темы докладов:

1. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.

Критерии оценки учебных достижений обучающихся

Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;
- в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
- в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;
- при ответах не выделялось главное;
- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;
- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена постановлением
Госкомстата России от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
по	
Табельный номер	

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (наименование структурного подразделения)

_____ (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)
с окладом (тарифной ставкой) _____ руб. ____ коп.

надбавкой _____ руб. ____ коп.

с испытательным сроком _____ месяцев

Основание:

трудовой договор (контракт) от “ ____ ” _____ 20__ года № _____

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20__ года
(подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена постановлением
Госкомстата России от 26.04.01 № 26

	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301006
(наименование организации)	Трудовой договор (контракт)	номер
		дата

ПРИКАЗ	Номер документа
(распоряжение)	Дата

о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Уволить “ ___ ” _____ 20 ___ года

	Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)	
(наименование структурного подразделения)	
(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)	
(основание увольнения)	

Основание: _____

Решение
 профсоюзной организации
 о согласии на увольнение
 от “ ___ ” _____ 20 ___ года № _____

Руководитель организации _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20 ___ года
 (подпись работника)

Макет внешней докладной записки

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации

Наименование должности
адресата с включением
наименования организации в
дательном падеже
И. О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

Место составления

[Заголовок к тексту, выраженный]
отглагольным существительным
в предложном падеже, начинается
с предлога «О»

Текст состоит из двух частей: излагается проблема, затем приводятся выводы и предложения. (Не рекомендуется записку начинать словами: Довожу до Вашего сведения...). Если сведения, излагаемые в записке, относятся к определенному отрезку времени, конкретной дате, то это время включается в заголовок.

Приложение, если оно есть, оформляют по ГОСТ 6.30-97:

Приложение: 1. Наименование приложения, на... листах, в ... экз.

2. Последующие приложения оформляются аналогично.

Наименование должности лица,
подписавшего записку

(подпись)

И. О. Фамилия

В дело 00-00, подпись, дата

Макет служебной записки

Адресат: наименование
должности,
И. О. Фамилия
(в дательном падеже)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Текст по структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма.

Должность составителя (подпись) И. О. Фамилия

00.00.0000

Макет объяснительной записки

Адресат: наименование
должности,
И. О. Фамилия
(в дательном падеже)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Текст записи должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения. По структуре и построению объяснительная записка аналогична докладной записке.

Должность составителя (подпись) И. О. Фамилия

00.00.0000

Макет акта

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации

Дата _____ А К Т № _____
Место составления

[Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже]

Основание: Распорядительный, нормативный документ
или устное указание, послужившее основанием для составления
акта

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, И. О. Фамилия
Члены комиссии: Наименование должности, И. О. Фамилии, расположенные в алфавитном порядке
Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фамилии лиц, присутствующих при составлении акта, располагаются в алфавитном порядке

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда).

Приложение: Текст приложения, если оно есть.

Председатель (подпись) И. О. Фамилия

Члены комиссии (подписи) И. О. Фамилия

Присутствовали

При составлении акта (подпись) И. О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Макет служебного письма

Герб
(эмблема, товарный знак)

Гриф ограничения
Экз. № 00

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Индекс предприятия связи,
Почтовый и телеграфный адрес
№ телефона, факса и т.д.,
№ счета в банке
код предприятия
код формы документа

Адресат: Наименование
должности
И. О. Фамилия
(все в дательном падеже)
ул. Название, дом №
г. Город, Почтовый индекс

00.00.0000 № 00/00 - 00
на № 00 от 00.00.0000

РЕЗОЛЮЦИЯ: Ф.И.О.
ответственного лица.
Суть работы, сроки
Подпись, дата

[Заголовок к тексту (отвечает на
вопрос «О чём?»)]

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с красной строки. Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля.

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие/отказ.

Приложение: на ... л., в ... экз.

Наименование должности
руководителя

(подписи)

И. О. Фамилия

Визы:

Должность

(подпись)

И. О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество)
Телефон 000-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Макет распоряжения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
справочные данные об организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата _____

№ _____

Место составления

[Заголовок начинается
с вопроса – О чём?]

Текст документа начинается с констатирующей части (излагается цель или причина подготовки). Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Пункты распоряжения строят по схеме: должность, исполнитель – действие – срок исполнения.

Последний пункт распоряжения формулирует следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на (наименование должности, инициалы, фамилия).

Наименование должности лица,
подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

Гриф согласования или визы
(наименование должности,
подпись, расшифровка подписи, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Макет приказа по основной деятельности

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
справочные данные об организации

ПРИКАЗ

Дата _____

№ _____

Место составления

[Заголовок к тексту начинается
с предлога «о», отвечает на вопрос
О чём?]

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем чётко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределённой формы) и указывается срок исполнения.

2. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности

руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)

Телефон (00 00 00)

Идентификатор электронной копии документа

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Макет решения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
справочные данные об организации

РЕШЕНИЕ

Дата _____

№ _____

место составления

[Заголовок к тексту начинается с предлога «о»]

Текст констатирующей части документа (причины издания, цели, ссылка, если нужно, на распорядительный документ вышестоящего органа).

Распорядительная часть начинается словами

Коллегия, Совет и т.д.

РЕШИЛА (РЕШИЛ):

1. Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель – действие – срок.

Последний пункт: контроль за исполнением возложить на должность, инициалы, фамилия.

Председатель

(подпись)

(И. О. Фамилия)

Секретарь

(подпись)

(И. О. Фамилия)

Визы: должность визирующих
(может не указываться); личная
подпись, её расшифровка; дата

Макет протокола

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации

ПРОТОКОЛ

Дата _____

№ _____

Место составления

Форма заседания

Председатель И. О. Фамилия

Секретарь И. О. Фамилия

Присутствовали 00 чел. (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом).

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).
2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия (в именительном падеже) – краткое или развёрнутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПАЛИ:

И. О. Фамилия – излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу –указывается действие в неопределённой форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель

(подпись)

И. О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И. О. Фамилия

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

По программе подготовки специалистов среднего звена:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.

Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-методический комплекс по дисциплине Документационное обеспечение управления разработан в соответствии с требованиями результатов освоения дисциплины, изложенными в Федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования.

Учебно-методический комплекс по дисциплине Документационное обеспечение управления содержит теоретический блок, задания для самостоятельного изучения тем дисциплины, а также вопросы и задания итоговой аттестации.

Цель учебно-методического комплекса: систематизация теоретических и практических знаний, умений и навыков.

Задачи преподавания дисциплины Документационное обеспечение управления:

- формирование у обучающихся теоретических и практических навыков работы с документами;

- составление документов;

- регистрация полученных документов и другой корреспонденции;

- организация и контроль исполнения;

- формирование номенклатуры дел и справочных фондов;

- экспертиза научной и практической ценности;

- хранение;

- обеспечение секретности и сохранности служебной тайны;

- передача в архив.

В ходе подготовки студенту необходимо:

1. Изучить основной лекционный материал, согласно данному методическому пособию и рекомендованной литературе

2. Выполнить зачетное задание

**Методические рекомендации
для студентов по работе с лекциями в рамках организации
самостоятельной учебной деятельности**

1. Документооборот

Делопроизводство – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении.

В современных условиях делопроизводство понимается как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами; синонимом делопроизводства государственный стандарт устанавливает документационное обеспечение управления.

Функциями делопроизводства по действующим нормативным документам считаются:

1. установление правил процесса документирования и операций с документами на всех участках деятельности;
2. непосредственное выполнение ряда операций, таких как создание, регистрация-учет, передача, оперативное хранение документов, поиск, контроль исполнения и т.д.

Основным направлением совершенствования этого процесса является унификация и стандартизация.

Под унификацией понимается «приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию».

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций.

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Официальные документы – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Основные функции документа:

- Информационная (в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека).
- Организационная (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности).
- Внешние связи предприятия обеспечивает коммуникативная функция документов.
- Юридическая (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов).
- Воспитательная (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки).

Виды документов и их классификация.

1. по способу документации:

- рукописные;
- электронные;
- графические;
- кино-, фото-, фонодокументы;

2. по сфере использования:

- организационно-распорядительные;
- финансово-бухгалтерские;
- научно-технические;
- по труду;

отчетно-статистические и другие

3. по месту составления:

входящие (поступившие в организацию);

исходящие (отправленные из организации);

внутренние (составленные и использованные в самой организации);

4. по происхождению:

официальные (служебные) (затрагивающие интересы организации, составленные юридическим или физическим лицом, оформленные в установленном порядке);

личные (касающиеся интересов конкретного лица и являются именованными).

5. по юридической значимости:

подлинники или оригиналы (первые или единичные экземпляры официальных документов, собственноручно подписанные автором);

копии (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинного документа и все внешние признаки или часть их, не имеющие юридической силы);

заверенные копии (копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу);

дубликаты (повторные экземпляры подлинного документа, имеющие юридическую силу).

6. по форме изложения:

индивидуальные (содержание излагается в свободной форме);

трафаретные (структура, часть документа, стандартные фразы заранее подготовлены, а другая часть заполняется при составлении, например, справка с места работы);

типовые (созданные для документирования стандартных ситуаций);

7. по срокам хранения:

постоянного хранения;

долговременного хранения (свыше 10 лет);

временного хранения (до 10 лет).

Задания для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «документ».

2. Назовите основные функции документа.

3. Как классифицируются документы?

Оформление документации в соответствии с нормативной базой

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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) вступил в действие 01 июля 2018 года. ГОСТ определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

Общие требования к созданию документов

1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между словами - один пробел.

5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовков к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Реквизит документа – это элемент оформления официального документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016. определяет следующие реквизиты и правила их оформления:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б к ГОСТ Р 7.0.97-2016. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

Задания для самоконтроля.

1. Что такое реквизит документа?
2. Что такое бланк документа, какие бланки вы знаете?

Организационная документация

Организационные документы – комплекс документов, определяющих цели, задачи, функции и структуру предприятия, права и обязанности, ответственность должностных лиц.

Устав – это правовой акт, определяющий права, функции и структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Положение – это нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Договор (контракт) – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений

Инструкция – это нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Распорядительная документация

К группе распорядительных относятся документы, создающиеся в процессе функционирования предприятия, учреждения или организации. Они содержат изложенную в повелительном наклонении информацию, обязательную для исполнения.

Постановление – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными организациями коллективного управления, а также комиссиями, создаваемыми органами местного самоуправления (административной, торговой и т.п.) с целью разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установление стабильных норм, правил, предписаний.

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем органа управления, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач его деятельности.

Приказы подразделяются на две основные группы:

- приказы по основной деятельности,
- приказы по личному составу.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов.

Информационно-справочная документация

подавляющее большинство документов, отправляемых из учреждений и фирм и направляемых им, являются информационно-справочными. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, не являются обязательными к исполнению в отличие от них. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.

Акт – это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями. Виды докладных записок: инициативная, информационная, отчетная, внешняя, внутренняя.

Объяснительная записка – документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (не содержит выводов и предложений).

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое организационные документы, какие виды организационных документов вы знаете?
2. Что такое распорядительные документы, какие виды распорядительных документов вы знаете?
3. Что такое информационно-справочные документы, какие виды информационно-справочных документов вы знаете?

Документация по личному составу

Документы по личному составу (кадровые документы) выделены в отдельную группу, поскольку имеют узконаправленную специфику - отражение трудовой деятельности персонала. В этой группе встречаются организационные документы (правила внутреннего распорядка, трудовой контракт, должностная инструкция и пр.), и распорядительные документы (приказы о приеме на работу, переводе, увольнении и пр.), и информационно-справочные документы (личные карточки Т2, справки).

Приказы по личному составу являются не только распорядительными документами, но одновременно они относятся и к первичным учетным документам, так как они фиксируют факт приема, перевода или увольнения гражданина и являются основанием начисления ему заработной платы.

Трудовая книжка – документ, подтверждающий трудовую деятельность человека.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих свыше пяти дней, если работа в данной организации является для работника основной.

Трудовой договор – это документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Трудовой договор должен быть оформлен не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 61 ТК РФ). Он

составляется в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр для работника, другой для работодателя).

Задания для самоконтроля:

1. Что такое документация по личному составу, какие документы к ней относятся?

Технология и принципы организации документооборота.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Организация документооборота – правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Принципы организации документооборота:

- оперативность;
- единообразие;
- однократность;
- исключение лишних инстанций;

Главное правило документооборота – оперативное движение по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

Документопоток - организованное в пределах управленческой системы движение документов в определенном направлении, при условии, что у этих документов общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту.

По направлению:

- горизонтальные (связывают организации одного уровня управления);
- вертикальные (восходящие и нисходящие).

По отношению к управленческому объекту:

- входящие (документы, поступившие на предприятие, в учреждение, в организацию);

- исходящие (официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия);

- внутренние (документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы).

Объем документооборота – общее количество документов за определенный промежуток времени.

Учет внутреннего годового документооборота позволяет:

- Определить загрузку организации в целом;
- Определить соответствие маршрутов движения документов задачам структурных подразделений или должностных лиц;
- Установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для работы аппарата управления;
- Разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов;
- Рассчитать численность службы ДОУ;
- Определить потребность в организационной и вычислительной технике.

Работа с входящими документами

Прием и первичная обработка проводится централизованно (экспедиция или участок по приему и отправке документов). Доставка документов происходит почтой, телеграфом, курьером, с помощью компьютерных систем, электронной почты, через командированных сотрудников.

На этом этапе проверяется правильность доставки (ошибочно доставленная документация возвращается на почту для пересылки адресату). Проверяется целостность упаковки, сохранность печатей. Конверты вскрываются, проверяется комплектность и

сохранность вложений. При обнаружении повреждений конвертов, отсутствие приложений, несоответственных приложений и документов сообщается отправителю.

Конверты уничтожаются, кроме тех случаев, когда на документе отсутствует обратный адрес (конверт подкалывается к документу). Конверты с пометкой «лично» не вскрываются, а сразу передаются адресату.

На документе ставят штамп о получении (отметка о поступлении), регистрируют в учетной форме.

Документы сортируют по структурным подразделениям, направляют на рассмотрение руководителю, который проставляет резолюцию.

Затем документы направляются на исполнение, после чего подшиваются в дело.

Работа с исходящими документами

Документы, отправляемые организацией должны пройти сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

Экспедиция принимает документы для отправки полностью оформленными, подписанными, зарегистрированными. На этом этапе проверяется правильность оформления документов, наличие указанных в документе приложений, соответствие количества экземпляров, даты подписания, регистрации и отправки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку. Отправляются в тот же день.

Работа с внутренними документами

Исполнителем составляется проект документа, проверяется правильность оформления. Затем проект документа согласовывается, подписывается, регистрируется, передается исполнителю. После исполнения ставится отметка об исполнении и документ подшивается в дело.

Задания для самоконтроля.

1. Что такое документооборот, каковы его принципы?
2. Что такое документопоток, какие документопотоки вы знаете?

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вы приступаете к изучению учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Необходимым условием успешного освоения дисциплины студентами заочной формы обучения с применением дистанционного обучения является изучение материалов лекций. Теоретический материал студентами изучаются самостоятельно, в соответствии с рекомендациями по изучению лекций.

Методические рекомендации по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления призваны помочь студентам в овладении основами знаний в области управления организацией.

Данные методические рекомендации включают полное содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»: теоретическую часть, вопросы для самоконтроля знаний и задания для практических работ и контрольно-оценочные средства для итоговой аттестации.

Методические рекомендации по работе с теоретическим учебным материалом.

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на литературные источники, приведенные в списке основной литературы и дополнительных источников. Обязательным для изучения является ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», который содержит правила оформления основных реквизитов документов, формуляры основных бланков и др.

Ознакомление с литературой обучающемуся целесообразно начинать сначала путем беглого просмотра ее содержания, с тем, чтобы получить общее представление о содержании источника. В ходе ознакомления с литературой студенту необходимо делать соответствующие пометки на полях своей учебной тетради и отмечать, какой источник и к какому вопросу плана обучения относится, страницу и абзац источника, в котором дается ответ на заданный вопрос.

Изучение материала должно сопровождаться кратким конспектированием рекомендованной литературы и нормативных актов. Конспект имеет большое значение, так как является одним из способов закрепления изученного материала и дает студенту возможность обратиться к своим записям и повторить законспектированные ответы на поставленные в планах вопросы непосредственно перед занятием, а также при подготовке к экзамену или зачету.

Конспектирование литературных источников и нормативных актов, рекомендуется начинать с составления плана, включающего перечень вопросов, заголовков и параграфов. При конспектировании источников используются различные приемы: излагается содержание первоисточников, своими словами или словами автора.

Методические рекомендации по работе с лекциями:

- изучите предложенный лекционный материал
- письменно ответьте на вопросы по каждой теме
- ответы на вопросы необходимо отправить для контроля по электронной почте.

При затруднении или необходимости студент может составить конспект лекции или план конспекта.

Как составить конспект

1. Конспект - это письменное изложение основного содержания текста с выделением наиболее значимых и интересных положений.

2. Конспектированию предшествует внимательное прочтение текста. Используйте при необходимости словари, справочники, энциклопедии, если впервые встречаетесь с терминами, значение которых непонятно.

3. В краткой форме письменно изложите основные положения текста, но главные мысли или аргументы автора произведения воспроизводите в конспекте точно, с сохранением особенностей подлинника.

4. Приведенные в конспекте цитаты оформляйте либо кавычками, либо курсивом, сопровождайте ссылкой в квадратной скобке номер источника, запятая, страницы. Для себя можно писать полностью указание фамилии и инициалов автора, точное и полное название книги, статьи, издательства, года издания и страницы.

5. При конспектировании не допускайте терминов, бытующих, в разговорном языке; не применяйте сокращения слов, не предусмотренные в официальных источниках.

6. При оформлении конспекта пользуйтесь приемами, которые помогут в дальнейшей работе (подчеркивание, пометки на полях и др.)

Как составить план конспекта по лекции

1. Внимательно прочитайте текст.
2. Разделите текст на логически законченные части, выделите в каждой из них главную мысль.
3. Озаглавьте части.
4. В каждой части выделите несколько положений, развивающих главную мысль.

Электронный конспект лекций кратко излагает программный материал, поэтому в помощь студенту представлен список интернет - ресурсов, где по желанию можно найти более расширенный теоретический материал по данной теме.

При ознакомлении с лекциями следует обратить внимание на ключевые понятия, которые также прилагаются к каждой лекции в форме глоссария.

Словарь терминов и персоналий – это словарь терминов и понятий, используемых в курсе.

Усвоенные теоретические материалы становятся эффективными при оценке знаний студентов, которая предполагает проведение промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Рекомендации по продуктивному усвоению учебного материала

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента.

Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ. Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности. Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
- уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Словарь терминов и персоналий

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Анкета - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Бланк - белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

Виза - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний документ - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение.

Гриф - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

Дата - число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Дело - единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Деловое письмо - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Докладная записка - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ - информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документооборот - 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Дубликат - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т. д.).

Исходящий документ - документ, отправленный из учреждения.

Контракт - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Личное дело - дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Нормативные документы - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Объяснительная записка - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Оригинал документа - 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Официальные документы - документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Письмо - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Подлинник документа - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Подпись на документе - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Положение - 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Претензионное письмо - письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Приказ - 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распорядительные документы - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Регистрационный номер документа - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрация документов - запись в учетных формах (журналах, карточках и т. п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Резолюция на документе - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизиты обязательные элементы служебного документа.

Реквизит документа - обязательный информационный элемент (автор, дата и т. п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Справка - 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Стандарт - нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Текстовый документ - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Трафаретный документ - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Указание - 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Формуляр документа - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т. п.).

Задание для промежуточной аттестации (оценочные средства)

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися знаниями и умениями:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
Умения:		
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Самостоятельная работа	
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;		
- использовать унифицированные формы документов;		
- осуществлять хранение и поиск документов;		
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;		
Знания:		
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Тестирование	
- 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		
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;		
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;		
- использовать унифицированные формы документов;		
- осуществлять хранение и поиск документов;		
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.		
Итоговая аттестация		Зачет

Библиография

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой записи».

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. Федерального закона от 02.02.2006 №19-ФЗ)

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Электронные издания:

http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_216461/94a93ed5f4f1db94fd4376e099d91dca4bad134d/

<http://www.aup.ru/books/m685/>

<http://www.aup.ru/books/m1314/>

<http://ural-education.ru/wp-content/uploads/2017/01/>

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

По программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Программа ПА разработана на основе рабочей программы программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

1. Паспорт промежуточной аттестации

Комплект промежуточной аттестации предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, которые формируют профессиональную компетентность и общие компетенции.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

– оформлять документы для передачи в архив организации;

– *применять технологии автоматизированной обработки документов.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– понятие документа, его свойства, способы документирования;

– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);

– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

– *принципы организации документооборота электронных документов;*

– *компьютерные технологии делопроизводства.*

Изучение ОП.13 Документационное обеспечение управления способствует освоению профессиональных компетенций:

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

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

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

-ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

и общих компетенций:

-ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

-ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

-ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

-ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

-ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

2. Формы промежуточной аттестации при освоении программы дисциплины

Наименование дисциплины	Формы промежуточного контроля и итоговой аттестации
1	2
ОП.13 Документационное обеспечение управления	Дифференцированный зачет

Комплект оценочных средств

Типовые задания для оценки усвоения учебной дисциплины.

Задание 1		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
2)	Истина	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
3)	Ложь	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4)	Истина	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
5)	Истина	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
Задание 2		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав организационно-правовых документов не входит...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Приказ
2)	-	устав организации
3)	-	штатное расписание
Задание 3		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Распоряжения
2)	+	Указы
3)	-	Постановления

Задание 4		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Должностная инструкция сотрудника...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	утверждается по усмотрению руководителя
2)	+	подлежит утверждению
3)	-	не утверждается
Задание 5		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Устав предприятия
2)	-	Штатное расписание
3)	+	Должностная инструкция
Задание 6		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Типовые документы носят ... характер		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Ознакомительный
2)	-	Обязательный
3)	+	Рекомендательный
Задание 7		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой документ не является разновидностью копии?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Отпуск
2)	-	Дубликат
3)	+	Черновик
Задание 8		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Отпуск
2)	-	Копия
3)	+	Дубликат
Задание 9		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Дубликат
2)	-	Отпуск
3)	+	Подлинник
Задание 10		

(Выберите единственно правильный ответ)

Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	приказом руководителя
2)	-	докладной запиской
3)	-	справкой согласования

Задание 11

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	передачи на исполнение
2)	-	завершения исполнения или отправки
3)	+	подшивки в дело

Задание 12

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Понятие "Делопроизводство" - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	документирование и организация работы с документами
2)	-	система хранения документов
3)	-	составление документов

Задание 13

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Понятие "Документирование" - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
2)	-	Деятельность по разработке и оформлению документов
3)	+	Запись информации на различных носителях по установленным правилам

Задание 14

Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру

Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:

1)	2	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса	1)	Официальный документ
2)	3	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов	2)	Инициативный документ
3)	1	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в	3)	Директивный документ

		самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	
--	--	---	--

Задание 15

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает организационная функция документа?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
2)	-	Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
3)	-	Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

Задание 16

(Выберите единственно правильный ответ)

По каким признакам можно классифицировать документ?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.
2)	+	Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.
3)	-	Организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Задание 17

(Выберите единственно правильный ответ)

На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Простые и сложные.
2)	-	Служебные и личные.
3)	+	Внутренние и внешние.

Задание 18

(Выберите единственно правильный ответ)

Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д.
2)	-	Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.
3)	-	Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.

Задание 19

(Выберите единственно правильный ответ)

Что дает унификация документов для фирмы?

Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2)	-	Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3)	-	Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.
Задание 20		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Что предполагает воспитательная функция документа?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.
2)	-	Оба ответа верны.
3)	-	Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.
Задание 21		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Ложь	Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
2)	Истина	Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3)	Истина	В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
4)	Истина	В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
5)	Истина	Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) Документах
Задание 22		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Листы нумеруются...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	посередине верхнего поля листа
2)	-	посередине нижнего поля листа
3)	-	в правом верхнем углу
Задание 23		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Нумерация страниц оформляют так...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	-25-
2)	+	25
3)	-	стр.25
Задание 24		

(Выберите единственно правильный ответ)

Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Одинарным
2)	-	Тройным
3)	+	Двойным

Задание 25

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	ссылка на номер и дату входящего документа
2)	+	место издания
3)	-	справочные данные об организации

Задание 26

(Выберите единственно правильный ответ)

На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	только на русском языке
2)	+	на двух языках: русском и национальном
3)	-	только на национальном языке

Задание 27

(Выберите единственно правильный ответ)

Дата документа оформляется:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	23.12.10
2)	-	23.XII.2009
3)	+	23.12.2010

Задание 28

(Выберите единственно правильный ответ)

Место издания документа оформляется так

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	г.Кострома
2)	-	Кострома
3)	-	гор. Кострома

Задание 29

(Выберите единственно правильный ответ)

Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	на формате А4
2)	-	на формате А5
3)	-	на любом формате

Задание 30

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении оформляется...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	на отправляемых документах
2)	+	на поступающих документах
3)	-	на всех документах

Задание 31

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

1)	-	Приложение: на 6 л. в 1 экз.
2)	+	Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Задание 32

(Выберите единственно правильный ответ)

План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета № 14 от 12.08.2012
2)	-	УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
3)	-	УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.

Задание 33

(Выберите единственно правильный ответ)

В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Директор _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
2)	-	За директора _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
3)	+	И.О. директора _____ Г.В. Сидоров (личная подпись)

Задание 34

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись
2)	-	Верно: Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись
3)	+	Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова 16.03.2012 подпись
Задание 35		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	белого и светлых тонов
2)	-	только белого
3)	-	зависит от вида бланка
4)	-	Любого
Задание 36		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В какие реквизиты составной частью не входит подпись:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Адресат
2)	-	гриф утверждения
3)	-	Резолюция
4)	-	Подпись
Задание 37		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	ОАО «Альфа-банк»
2)	-	Саратовский государственный художественный музей им. Радищева
3)	-	во всех
4)	-	Администрация Ленинского района города Костромы
Задание 38		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
2)	Истина	Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей
3)	Истина	Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

4)	Истина	Решение издается на основе коллегиального руководства
5)	Истина	Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
Задание 39		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Приказ
2)	-	Постановление
3)	-	Решение
Задание 40		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального Руководства		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Решение
2)	-	Распоряжение
3)	-	Приказ
Задание 41		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного Документа		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	из трех
2)	-	из одной
3)	+	из двух
Задание 42		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	в родительном падеже
2)	-	в именительном падеже
3)	+	в дательном падеже
Задание 43		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	гриф утверждения
2)	-	заголовок к тексту
3)	-	номер документа
Задание 44		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Приказ по основной деятельности подписывает		

Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Исполнитель
2)	+	Руководитель
3)	-	Секретарь

Задание 45		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Приказ по основной деятельности оформляют		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	на должностном бланке
2)	-	на бланке конкретного вида документа
3)	-	на бланке письма

Задание 46		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	ПРИКАЗЫВАЮ
2)	-	Приказываю
3)	-	Приказываю

Задание 47		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительная часть в распоряжении начинается словом		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	ПРЕДЛАГАЮ
2)	-	РЕШАЕТ
3)	-	ПОСТАНОВЛЯЕТ

Задание 48			
Установить соответствие между терминами и их содержанием			
Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:			
1)	3	правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов	1) Постановление
2)	1	правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач	2) Приказ
3)	2	правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных	3) Распоряжение

		задач, стоящих перед организацией		
4)	4	правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.	4)	Решение
Задание 49				
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...				
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:				
1)	Истина	Текст служебного письма может быть простым		
2)	Истина	Выделяют присылаемые и отправляемые письма		
3)	Истина	Максимальное количество адресатов в письме - 4		
4)	Истина	Служебное письмо можно оформить на формате А5		
5)	Истина	Служебное письмо может иметь две подписи		
Задание 50				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
Текст служебного письма составляется от				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	2-го лица единственного числа		
2)	-	3-го лица множественного числа		
3)	+	1-го лица множественного числа		
Задание 51				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	во всех письмах		
2)	+	в ответных письмах		
3)	-	в инициативных письмах		
Задание 52				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
В состав реквизитов служебного письма не входит				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	Адресат		
2)	+	название вида документа		
3)	-	Подпись		
Задание 53				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
Руководитель и главный бухгалтер подписывают				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	письмо-извещение		
2)	+	гарантийное письмо		
3)	-	рекламное письмо		
Задание 54				

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	нет бланка формата А4
2)	-	есть соответствующие указания руководителя
3)	+	текст письма не превышает 6 строк

Задание 55

(Выберите единственно правильный ответ)

Максимальный объем служебного письма

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	одна страница
2)	-	три страницы
3)	+	две страницы

Задание 56

(Выберите единственно правильный ответ)

Печатью удостоверяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	письмо-напоминание
2)	+	гарантийное письмо
3)	-	письмо-приглашение

Задание 57

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	по усмотрению секретаря
2)	-	на всех документах
3)	+	только на присылаемых

Задание 58

(Выберите единственно правильный ответ)

В письме отметка о поступлении документа проставляется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	в левом нижнем углу последнего листа документа
2)	-	на любом свободном месте
3)	+	в правом нижнем углу первого листа документа

Задание 59

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.

Какие признаки характерны для бланков для писем?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	-	Наличие адресных данных предприятия на бланке
2)	+	Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»
3)	+	Отсутствие названия вида документа

4)	-	Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу
Задание 60		
<i>К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Письмо-подтверждение
2)	-	Сопроводительное письмо
3)	+	Письмо-предложение
4)	+	Договорное письмо
Задание 61		
<i>К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
Автором служебного письма является:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	исполнитель, составивший документ
2)	+	должностное лицо, подписавшее документ
3)	-	исполнитель, оформивший документ
4)	+	организация, от имени которой отправляется письмо
Задание 62		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
2)	Истина	Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
3)	Истина	Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4)	Ложь	В адресате докладной записки указывают только фамилию
5)	Ложь	Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
Задание 63		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Внутреннюю докладную записку подписывает		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Составитель
2)	-	руководитель подразделения
3)	-	Секретарь
Задание 64		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	в двух
2)	-	в одном

3)	-	в трех
Задание 65		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	внутренней докладной записки
2)	-	внутренней справки
3)	-	служебному письму
Задание 66		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Текст докладной записки, как правило состоит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	из одной части
2)	-	из двух частей
3)	+	из трех частей
Задание 67		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов внешней докладной записки не входит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Печать
2)	-	Подпись
3)	-	заголовок к тексту
Задание 68		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	вышестоящему руководству
2)	Ответ:	Выводами
Задание 69		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____.		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	руководитель организации
Задание 70		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	Составитель

Задание 71

Вставьте пропущенные в тексте слова

Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата

- _____

- _____

- _____

- _____

Запишите ответ:

1)	Ответ:	наименование структурного подразделения
2)	Ответ:	заголовок к тексту
3)	Ответ:	Подпись
4)	Ответ:	Номер

Задание 72

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Истина	Датой протокола является дата проведения заседания
2)	Истина	Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
3)	Ложь	В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
4)	Истина	В протоколе указываются результаты голосования
5)	Истина	В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

Задание 73

(Выберите единственно правильный ответ)

Из скольких частей состоит текст протокола

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Двух
2)	-	Одной
3)	-	Трех

Задание 74

(Выберите единственно правильный ответ)

Протокол подписывает

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	председатель и секретарь коллегиального органа
2)	-	Руководитель
3)	-	Секретарь

Задание 75

(Выберите единственно правильный ответ)

Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	СЛУШАЛИ
----	---	---------

2)	+	ВЫСТУПИЛИ
3)	-	ПОСТАНОВИЛИ
Задание 76		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Протокол оформляют		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	в трех экземплярах
2)	+	в одном экземпляре
3)	-	в двух экземплярах
Задание 77		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
2)	-	Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном Порядке
3)	-	Присутствовали: 22 человека
Задание 78		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	Полные
2)	Ответ:	Краткие
Задание 79		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	Основной
Задание 80		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: _____, _____, _____.		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ
2)	Ответ:	ПОСТАНОВИЛИ
3)	Ответ:	СЛУШАЛИ
Задание 81		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Если вопрос не обсуждался в ходе собрания или заседания коллегиального органа, то в про-		

токоле пункт _____ может отсутствовать		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ
Задание 82		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Ложь	Наличие заключительной части текста акта обязательно
2)	Истина	Чаще всего акты составляются комиссией
3)	Истина	Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
4)	Истина	Акты, как правило, подлежат утверждению
5)	Истина	Акт может оформляться на трафаретном бланке
Задание 83		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Служебный акт составляет и подписывает		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Комиссия
2)	-	Руководитель
3)	-	Исполнитель
Задание 84		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Решение
2)	-	Постановление
3)	+	Приказ
Задание 85		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Датой акта является		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Дата активируемого события
2)	-	Дата утверждения
3)	-	Дата подписания
Задание 86		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов акта входит реквизит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Гриф утверждения
2)	-	Гриф согласования
3)	-	Отметка об исполнителе
Задание 87		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов акта не входит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		

1)	+	Гриф согласования
2)	-	Заголовок к тексту документа
3)	-	Гриф утверждения
Задание 88		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Сколько частей содержит текст акта		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Две
2)	-	Одну
3)	+	Три
Задание 89		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Да
2)	-	По желанию секретаря
3)	+	Нет
Задание 90		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В скольких экземплярах оформляется акт		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	В трех
2)	+	В скольких необходимо
3)	-	В четырех
Задание 91		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какая часть текста акта может отсутствовать		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Констатирующая
2)	+	Заключительная
3)	-	Вводная часть

Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

Таблица 3

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тесты	Знание основ делопроизводства	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов

2	Устные ответы	Знание основ делопроизводства и правил оформления деловой документации	Устные ответы на вопросы должны соответствовать требованиям ГОСТа, учебных пособий, конспектов лекций по ДОУ
3	Практические работы	Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка
4	Самостоятельная работа	Знание основ ДОУ в соответствии с пройденной темой, умение их применения при выполнении самостоятельных творческих заданий.	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки «2» - полностью отсутствует задание
5	Проверка конспектов (рефератов, творческих работ)	Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект. Знание правил оформления рефератов, творческих работ.	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.