

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

**Калужский филиал Финуниверситета**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

**ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Калуга 2024 г.

РАССМОТРЕН  
Предметной (цикловой) комиссией

Разработан на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования по специальности 38.02.03  
Операционная деятельность в логистике

Протокол №04

от «29» ноября 2024 г.

Председатель  
предметной (цикловой) комиссии

 С.М. Багирова

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

 О.М. Орловцева

ОДОБРЕН  
Учебно-методическим советом Калужского  
филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет  
при Правительстве Российской Федерации»

Протокол №02  
от «29» ноября 2024 г.

Составитель: Акименко В.А. – старший преподаватель кафедры «Учет и менеджмент» Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	6
II. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ .....	11
2.1 Нормативно-правовые документы .....	11
2.2 Основная литература.....	11
2.3.Дополнительные источники.....	11
2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	11
III. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА.....	12
IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	49

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств (далее ФОС) по учебной дисциплине «ОП. 04 Документационное обеспечение управления» предназначен для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования (далее СПО) специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

ФОС разработан на основании:

- требований к уровню подготовки обучающихся ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
- основной образовательной программы и учебного плана СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
- рабочей программы учебной дисциплины «ОП.04 Документационное обеспечение управления» реализуемой в соответствии с ФГОС СПО.

ФОС по учебной дисциплине «ОП 04 Документационное обеспечение управления» разработан с целью контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков, а также уровня сформированности общих компетенций (далее ОК) и профессиональных компетенций (далее ПК) в объёме учебной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**иметь представление:**

- о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации;
- об унификации и стандартизации документа, об унифицированных системах документации;
- о критериях научно-исторической и практической ценности документов, об определении сроков их хранения;
- о компьютерных технологиях, применяемых в делопроизводстве.

**знать:**

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

**уметь:**

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

Оценка результатов освоения обучающимися учебной дисциплины «ОП. 04 Документационное обеспечение управления» осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

**текущий:**

- устный и письменный опрос,
- выполнения практических работ,
- выполнения контрольных работ по темам дисциплины,
- выполнения тестовых заданий,
- выполнение разноуровневых заданий по темам;
- выполнение практических работ.
- подготовка докладов, рефератов, сообщений.

**Промежуточная аттестация – экзамен**

# І. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

## «ОП. 04 Документационное обеспечение управления»

специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Результаты обучения	Код и формулировка компетенции (ОК, ПК)	Наименование разделов и тем	Формы и методы оценки	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5
<p><b>Освоенные знания:</b> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов</p> <p><b>Освоенные умения:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.</p> <p>ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций</p> <p>ПК 4.2 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы</p> <p>ПК 4.3 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы</p>	<p><b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.</b></p> <p><b>Тема 1.1 Введение.</b> Документ и система документации.</p>	<p>-устный и письменный опрос, -выполнения практических работ, -выполнения контрольных работ по темам дисциплины, -выполнения тестовых заданий, - выполнение разноуровневых заданий по темам; - выполнение практических работ; -подготовка докладов, рефератов, сообщений.</p>	<p>Экзамен а</p>
<p><b>Освоенные знания:</b> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов</p> <p><b>Освоенные умения:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий,</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Тема 2.</b> Организационно-распорядительные документы.</p>	<p>-устный и письменный опрос, -выполнения практических работ, -выполнения контрольных работ по темам дисциплины, -выполнения тестовых заданий, - выполнение разноуровневых заданий по темам; - выполнение практических работ; -подготовка докладов, рефератов</p>	

<p>осваивать технологии автоматизированной использовать унифицированные формы документов</p>	<p>ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.  ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций  ПК 4.2 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы  ПК 4.3 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы</p>			
<p><b><u>Освоенные знания:</u></b>  основные понятия документационного обеспечения управления система документационного обеспечения управления классификацию документов требования к составлению и оформлению документов сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики</p> <p><b><u>Освоенные знания:</u></b>  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий использовать унифицированные формы документов применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.  ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций  ПК 4.2 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы  ПК 4.3 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы</p>	<p><b>Тема 3.</b>  Кадровая документация.</p>	<p>-устный и письменный опрос,  -выполнения практических работ,  -выполнения контрольных работ по темам дисциплины,  -выполнения тестовых заданий,  - выполнение разноуровневых заданий по темам;  - выполнение практических работ;  -подготовка докладов, рефератов, сообщений.</p>	

<p><b><u>Освоенные знания:</u></b> основные понятия документационного обеспечения управления система документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов</p> <p><b><u>Освоенные умения:</u></b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов;</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок. ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций ПК 4.2 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы ПК 4.3 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы</p>	<p><b>Тема 4.</b> Договорно-правовая документация</p>	<p>-устный и письменный опрос, -выполнения практических работ, -выполнения контрольных работ по темам дисциплины, -выполнения тестовых заданий, - выполнение разноуровневых заданий по темам; - выполнение практических работ; -подготовка докладов, рефератов, сообщений.</p>
--	--	---	--

<p><b><u>Освоенные знания:</u></b> основные понятия документационного обеспечения управления; систему документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов</p> <p><b><u>Освоенные умения:</u></b> Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.</p> <p>ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций</p> <p>ПК 4.2 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы</p> <p>ПК 4.3 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы</p>	<p><b>Раздел 2.</b> <b>Организация работы с документами</b></p> <p><b>Тема 5.</b> Понятие документооборота. регистрация документов</p>	<p>-устный и письменный опрос, -выполнения практических работ, -выполнения контрольных работ по темам дисциплины, -выполнения тестовых заданий, - выполнение разноуровневых заданий по темам; - выполнение практических работ; -подготовка докладов, рефератов, сообщений.</p>
--	--	--	--

<p><b><u>Освоенные знания:</u></b>  классификацию документов требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <p><b><u>Освоенные умения:</u></b>  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.  ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций  ПК 4.2 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы  ПК 4.3 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы</p>	<p><b>Тема 6.</b>  Организация оперативного и архивного хранения документа</p>	<p>-устный и письменный опрос,  -выполнения практических работ,  -выполнения контрольных работ по темам дисциплины,  -выполнения тестовых заданий,  - выполнение разноуровневых заданий по темам;  - выполнение практических работ;  -подготовка докладов, рефератов, сообщений.</p>	
--	--	--	--	--

## II. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### 2.1 Нормативно-правовые документы:

1. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 06.04.2011 г. (с изменениями и дополнениями).
2. ГОСТ Р.7.0.97-2016. «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) (ред. от 14.05.2018)

### 2.2 Основная литература

1. Басаков, М.И, Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — М.: КноРус, 2020. — 216 с. — Для СПО и НПО. – *Режим доступа: <http://www.book.ru>*
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

### 2.3.Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. 20- е изд.— М.: Юрайт, 2020. — 221 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Юрайт, 2020. — 126 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Андреева. — М. : КноРус, 2020. — 294 с. – *Режим доступа: <http://www.book.ru>*

### 2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

### III. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

#### Приложение 1

#### Вопросы для устного (письменного) опроса

ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17

##### ТЗ 1. Тема 1. Введение. Документ и система документации

1. Дайте определение информации в соответствии с Федеральным законом.
2. Перечислите свойства информации.
3. Назовите свойства информации, какое свойство является важнейшим и почему?
4. Назовите основное свойство управленческой информации.
5. Как и когда появилось впервые понятие документ? Кто его ввел?
6. В соответствии с ГОСТом, документ, документированная информация означает?
7. Дайте понятие реквизиты.
8. Что означает стандарт документа?
9. Дайте понятие служебный документ?
10. Охарактеризуйте информационную функцию документа:
11. Охарактеризуйте организационную функцию документа:
12. Охарактеризуйте юридическую функцию документа:
13. Охарактеризуйте воспитательную функцию документа:
14. Назовите три составляющие делопроизводства:

##### ТЗ 2. Тема 1. Введение. Документ и система документации

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете? 3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем? 5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе? 8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

##### ТЗ 3. Тема 1. Введение. Документ и система документации

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений 2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа 4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа 6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках 7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке 9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах.

##### ТЗ 4. Тема 2. Организационно-распорядительные документы

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?

3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

### **ТЗ 5. Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

1. Кем составляются акты?
2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
3. Что указывают в констатирующей части акта?

### **ТЗ 6. Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

1. Назовите рубрики вводной части протокола?
2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
3. Как формулируется постановляющая часть протокола?

### **ТЗ 7. Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

1. В каких случаях создаются докладные записки?
2. На какие виды делятся докладные записки?
3. Из каких частей состоит текст докладной записки?

### **ТЗ 8. Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

1. Что такое справка?
2. Какие бывают справки?
3. Какие реквизиты содержит личная справка?

### **ТЗ 9. Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

1. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
2. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
3. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?

### **ТЗ 10. Тема 3. Кадровая документация**

1. Какие приказы называются приказами по личному составу?
2. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
3. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?

### **ТЗ 11. Тема 3. Кадровая документация**

1. Как пишется заявление?
2. Из каких структурных элементов состоит характеристика?
3. Кто подписывает характеристику?

### **ТЗ 12. Тема 4. Договорно-правовая документация.**

1. Каковы понятие и структура коммерческого договора?
2. Какую функцию выполняют договоры купли-продажи, договор поставки? 3. В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?
4. В каких случаях и как составляются коммерческие акты?
5. Каковы содержание и назначение искового заявления?

### **ТЗ 13. Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов**

1. Что такое «документооборот» и какова его организация?
2. Что вы знаете о формах организации работы со служебными документами? 3. Как организуется работа с конфиденциальными документами на предприятии?

### **Критерии оценки ТЗ 1 – ТЗ 13:**

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если:

- 1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности материала.

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся если:

обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

**Комплект заданий для контрольных работ  
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17**

**Тема 2 Организационно-распорядительные документы**

**КР 1**

Вариант 1.

1. Назовите основное назначение организационных документов.
2. Дайте определение – РЕШЕНИЕ.
3. Дайте определение – ПОЛОЖЕНИЕ.

Вариант 2.

1. Назовите основное назначение распорядительных документов.
2. Дайте определение – ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ.
3. Дайте определение – ПОСТАНОВЛЕНИЕ.

Вариант 3.

1. Перечислите, что относится к организационным документам.
2. Дайте характеристику приказам по основной деятельности.
3. Дайте определение – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ.

Вариант 4.

1. Перечислите, что относится к распорядительным документам.
2. Дайте характеристику приказам по основной деятельности.
3. Дайте определение – ИНСТРУКЦИЯ.

**КР 2.**

1 вариант

Задание №1. Составить справку о том, что Кирова Анна Анатольевна работает экономистом отдела маркетинга в ОАО «Комета» с окладом 7000 рублей, для предоставления в детский сад.

Задание №2. Составить письмо электронного колледжа комитету по науке и технике о выделении денежных средств, в размере 100000 рублей на приобретение компьютеров в количестве 30 штук.

2 вариант

Задание №1. Составить приказ об освобождении Икаева И.Ю от занимаемой должности технолога цеха комплектации завода «Бином».

Задание №2. Составить докладную записку главному инженеру С.Ф. Игнатову С.М. ОАО «Лидер» от инженера по технике безопасности В.И.Ильина о несоблюдении техники безопасности на строй - участке. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты.

3 вариант

Задание №1 Составить объяснительную записку на имя главного бухгалтера СИ. Кусовой от кассира В.В. Исаевой об отсутствии на работе 27.10.200\_\_.

Задание №2. Составить приказ ЗАО «Исток» об изменении графика работы технического отдела в субботние дни.

4 вариант

Задание №1. Составить справку на имя Петрова Г.И., инженера цеха комплектации завода «Бином», о том что его производственный стаж на данном предприятии составил 5 лет. Справка дана для представления в технологический техникум.

Задание №2. Составить приказ по обувной фабрике от 22.11.200\_\_ №58 о переводе с должности инженера на должность главного инженера.

5 вариант

Задание № 1. Составить докладную записку информационного характера на имя начальника цеха Смирнова Б.П, о недостатках в организации рабочих мест на участке.

Задание № 2. Составить письмо от имени директора завода «Доломит» в адрес машиностроительного завода с просьбой отпустить следующие товары: -листовое железо — 2 тонны; -шлифовальные круги - 5 штук.

### **КР 3.**

Вариант 1.

1. Дайте полную характеристику приказов (определение, виды, назначение, реквизиты, оформление).
2. Дайте определение организационной документации.

Вариант 2.

1. Дайте характеристику по составлению актов (определение, назначение, реквизиты, оформление).
2. Дайте определение распорядительной документации.

Вариант 3.

1. Дайте характеристику по составлению и оформлению докладных и объяснительных записок.
2. Дайте определение реквизита.

Вариант 4.

1. Дайте характеристику по составлению протоколов (определение, назначение, реквизиты, оформление).
2. Дайте определение документа.

### **КР 4**

Вариант №1

1. История развития делопроизводства в России, задачи делопроизводства.
2. Документооборот. Виды документопотоков. Индексация и регистрация документов.

Вариант №2

1. Классификация документов
2. Состав реквизитов служебных документов.

Вариант №3

1. Бланк: виды, назначение, расположение реквизитов.
2. Утверждение служебных документов.

Вариант №4

1. Оформление приложений и отметок о наличии приложений к документам.
2. Согласование служебных документов.

Вариант №5

1. Виды служебных писем. Состав реквизитов письма.
2. Виды докладных и объяснительных записок, их оформление.

Вариант №6

1. Виды справок, состав реквизитов, подписание.
2. Приказ по основной деятельности, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.

Вариант №7

1. Акт, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.
2. Виды протокола, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.

Вариант №8

1. Правила оформления выписки из приказа, протокола.
2. Указание, решение, постановление.

#### Вариант №9

1. Виды и назначение документов по личному составу.
2. Приказ по личному составу, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.

#### Вариант №10

1. Виды заявлений, их отличия.
2. Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание.

#### **Критерии оценки КР 1 – КР 4:**

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если:

- 1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности материала.

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся если:

обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

**Комплект заданий для тест-контроля  
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17**

**ТК 1. Тема 1. Введение. Документ и система документации**

**Выберите правильный ответ.**

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...

- а) посередине нижнего поля листа
- б) посередине верхнего поля листа
- в) в правом верхнем углу

2. Нумерация страниц оформляют так...

- а) 25
- б) -25-
- в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора

- а) 6
- б) 8
- в) 4

4. От нулевого положения табулятора оформляют...

- а) наименование вида документа
- б) адресат
- в) гриф утверждения

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

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

7. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

11. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2010
- б) 23.XII.2009
- в) 23.12.10

12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

13. Место издания документа оформляется так

- а) г.Кострома
- б) Кострома
- в) гор. Кострома

14. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов

15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

16. Текст документа на формате А4 оформляют..

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

17. Резолюцию оформляет...

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

18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) не имеет значения

19. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на поступающих документах
- б) на отправляемых документах
- в) на всех документах

20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

- а) грифом утверждения
- б) резолюцией
- в) грифом согласования

### **Критерии оценки ПЗ- ТК 1.**

- оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся правильно ответил на 18-20 вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся правильно ответил на 14-17 вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно ответил на 10-13

вопросов;

- оценка «*неудовлетворительно*» выставляется, если обучающийся правильно ответил менее чем 9 вопросов.

### **ТК 1. Тема 2. Организационно-распорядительные документы 7**

1. Слово *информация* произошло от латинского слова:

- А) учу;
- Б) осведомлять; В) грамота.

2. Информация бывает:

- А) социально-экономическая; Б) культурная;
- В) психологическая;
- Г) все варианты верны.

3. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать:

- А) документированная информация;
- Б) документ;
- В) стандарт;
- Г) вариант а и б.

4. Специальные элементы официального документа это –

- А) информация;
- Б) дата, регистрационный номер, подпись;
- В) реквизиты.

5. Назовите функции документа:

- А) юридическая;
- Б) информационная;
- В) воспитательная;
- Г) все варианты верны;
- Д) верны а и в.

6. В структуру законодательно-правовой базы документов входят:

- А) Конституция РФ;
- Б) Налоговый кодекс;
- В) Гражданский кодекс;
- Г) Уголовный кодекс;
- Д) только а и б;
- Е) только а, в, г.

7. К организационно-правовым документам относятся:

- А) Положение;
- Б) Распоряжение;
- В) Инструкция;
- Г) Решения;
- Д) только а и в;
- Е) только б и г.

8. Документы строго обязательные для исполнения – это:

- А) организационно-правовые;
- Б) распорядительные.
- В) справочно-информационные

9. Что общего во всех организационно-правовых документах?

- А) имеют гриф утверждения;
- Б) подпись руководителя организации;
- В) регистрационный номер.

10.К распорядительным документам относятся:

- А) заявления;
- Б) служебные письма;
- В) приказы

11.Приказы издаются

- А) любым руководителем организации;
- Б) единолично руководителем;
- В) начальником отдела

12.Протоколы оформляются на основании

- А) черновых записей хода заседаний;
- Б) утвержденных проектов заседаний;
- В) заявлений членов заседания

### **Критерии оценки ПЗ- ТК 2.**

- оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся правильно ответил на 11-12 вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся правильно ответил на 9-10 вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно ответил на 8-9 вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно ответил менее чем 8 вопросов.

Разноуровневые задания (РУЗ)

ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17

**Тема 1. Введение. Документ и система документации**

ЛР 17

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Формуляр документа – это набор \_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной \_\_\_\_\_.
2. Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа.
3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга \_\_\_\_\_ интервалами.
4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_.
5. Датой документа является дата его \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.
6. Утверждение – это особый способ \_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция – это \_\_\_\_\_ на документе, сделанная \_\_\_\_\_ и содержащая принятое \_\_\_\_\_.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_ листа документа
10. Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_ листа документа.

**Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

**Выберите правильный ответ.**

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
  - а) устав расписание
  - в) приказ организации
  - б) штатное
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
  - а) указы
  - б) распоряжения
  - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника...
  - а) подлежит утверждению
  - б) не утверждается
  - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
  - а) Штатное расписание
  - б) Устав предприятия
  - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
  - а) обязательный
  - б) рекомендательный
  - в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
  - а) в именительном
  - б) в родительном
  - в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?
- а) черновик
  - б) отпуск
  - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
- а) копия
  - б) отпуск
  - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
- а) подлинник
  - б) отпуск
  - в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
- а) докладной запиской
  - б) приказом руководителя
  - в) справкой согласования

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. ОКУД – Общероссийский классификатор \_\_\_\_\_.
2. Устав организации – правовой акт, определяющий \_\_\_\_\_.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий \_\_\_\_\_.
5. Документы классифицируют:  
 по видам: организационно-распорядительные, \_\_\_\_\_, по личному составу;  
 по форме: индивидуальные, \_\_\_\_\_, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;  
 по происхождению: официальные и \_\_\_\_\_;  
 по месту происхождения: \_\_\_\_\_ и внутренние;  
 по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (\_\_\_\_\_), временного (\_\_\_\_\_);  
 по гласности: секретные и \_\_\_\_\_;  
 по средствам фиксации: рукописные, \_\_\_\_\_, графические, \_\_\_\_\_, фотокинодокументы;  
 по стадиям создания: оригиналы, черновики, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, дубликаты;  
 по срочности: \_\_\_\_\_ и несрочные;  
 по наименованию: \_\_\_\_\_.

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы

**Выберите верное утверждение**

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

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы

### Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
  - а) решение
  - б) приказ
  - в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
  - а) приказ
  - б) решение
  - в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
  - а) из двух
  - б) из одной
  - в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
  - а) в именительном падеже
  - б) в родительном падеже
  - в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
  - а) гриф утверждения
  - б) заголовок к тексту
  - в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) исполнитель
7. Постановление подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
  - а) на бланке письма
  - б) на бланке конкретного вида документа
  - в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
  - а) ПРИКАЗВАЮ
  - б) приказываю
  - в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
  - а) ПРЕДЛАГАЮ
  - б) РЕШАЕТ
  - в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы

### Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными

органами, и установления стабильных норм, правил

3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_ власти.

4. Распоряжение — это \_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_.

6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

\_\_\_\_\_ — в постановлении; \_\_\_\_\_ — в решении;

\_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_ — в приказе.

8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно \_\_\_\_\_.

9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.

10. Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

11. Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ коллегиального органа.

12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Акт — это документ, составленный \_\_\_\_\_, который подтверждает установленные факты и события

2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими \_\_\_\_\_.

3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту \_\_\_\_\_.

4. Акты, как правило, утверждаются \_\_\_\_\_ учреждения.

5. После слов «члены комиссии» \_\_\_\_\_ не ставится.

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы

**Выберите верное утверждение**

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений

2. Датой протокола является дата проведения заседания

3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих

4. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

5. В протоколе указываются результаты голосования

6. Протокол составляется в одном экземпляре

7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа

8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно

9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»

10. Датой выписки из протокола является дата, указанная как дата подписания протокола

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы

**Выберите правильный ответ.**

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является
  - а) дата заседания
  - б) дата оформления
  - в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
  - а) одной
  - б) двух
  - в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
  - а) в именительном падеже
  - б) в предложном падеже
  - в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
  - а) СЛУШАЛИ
  - б) ВЫСТУПИЛИ
  - в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
  - а) в одном экземпляре
  - б) в двух экземплярах
  - в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
  - а) дата оформления протокола
  - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
  - в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
  - а) руководитель
  - б) заведующий канцелярией
  - в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
  - а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
  - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
  - в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются
  - а) всегда
  - б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
  - в) по указанию руководителя

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_.
3. Количество \_\_\_\_\_ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается \_\_\_\_\_.
5. Каждый вопрос повестки дня \_\_\_\_\_ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.
7. Если вопрос не обсуждался, пункт \_\_\_\_\_ может отсутствовать.

8. Протокол оформляется в \_\_\_\_\_ экземпляре (ах)
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита \_\_\_\_\_.
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная \_\_\_\_\_.

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы

### Выберите верное утверждение

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы

### Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает
  - а) составитель
  - б) руководитель подразделения
  - в) секретарь
2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
  - а) в одном
  - б) в двух
  - в) в трех
3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны
  - а) внутренней докладной записки
  - б) внутренней справки
  - в) служебному письму
4. Текст докладной записки, как правил состоит
  - а) из одной части
  - б) из двух частей
  - в) из трех частей
5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
  - а) заголовок к тексту
  - б) печать
  - в) подпись

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы

### Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_ и предложениями по ней.
2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_.
3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает \_\_\_\_\_.
4. Реквизиты внутренней докладной записки:
  - адресат (в дательном падеже)
  - \_\_\_\_\_ (в родительном падеже)
  - наименование вида документа
  - текст
  - отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
  - дата
  - \_\_\_\_\_
5. Реквизиты внешней докладной записки:
  - наименование организации – автора документа

- наименование вида документа
- \_\_\_\_\_
- индекс
- место составления документа
- \_\_\_\_\_
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложения
- \_\_\_\_\_
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

## **Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

### **Выберите верное утверждение**

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В графическом тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделяют присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 4
8. Максимальный объем письма – 2 листа
9. Служебное письмо может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

## **Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

### **Выберите правильный ответ.**

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от
  - а) 1-го лица множественного числа
  - б) 2-го лица единственного числа
  - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
  - а) во всех письмах
  - б) в ответных письмах
  - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
  - а) письмо-извещение
  - б) рекламное письмо
  - в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
  - а) адресат
  - б) название вида документа
  - в) подпись
5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
  - а) нет бланка формата А4
  - б) текст письма не превышает 6 строк
  - в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
  - а) один б) два в) три
7. Максимальный объем служебного письма
  - а) одна страница
  - б) две страницы
  - в) три страницы

8. Печатью удостоверяется
- письмо-напоминание
  - письмо-приглашение
  - гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
- на всех документах
  - только на присылаемых
  - по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
- в правом нижнем углу первого листа документа
  - в левом нижнем углу последнего листа документа
  - на любом свободном месте

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы

### Вставьте пропущенные в тексте слова.

- Текст письма должен быть простым, т.е. касаться \_\_\_\_\_ вопроса.
- Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается \_\_\_\_\_, во второй части \_\_\_\_\_.
- Текст письма может состоять из одной \_\_\_\_\_ части.
- Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не \_\_\_\_\_ строк.
- Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет \_\_\_\_\_ документа.
- Максимальное количество адресатов в письме- \_\_\_\_\_.
- Как правило, максимальный объем письма - \_\_\_\_\_ листа, вторая страница оформляется на \_\_\_\_\_ листе.
- Письма финансового характера должны иметь \_\_\_\_\_ подписи.
- Реквизиты служебного письма:
  - реквизиты бланка письма;
  - адресат;
  - резолюция;
  - \_\_\_\_\_;
  - текст;
  - отметка о наличии приложения;
  - \_\_\_\_\_;
  - оттиск печати;
  - отметка об исполнителе;
  - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
  - \_\_\_\_\_ (только для входящих писем.)

## Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

### Выберите верное утверждение

- В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
- Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
- Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
- Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожаются
- Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
- Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
- Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
- Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
- Поступающие документы регистрируют в день поступления
- Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

## **Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов**

### **Выберите правильный ответ.**

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

- 1. Документы, поступившие не по адресу, следует**
  - а) вернуть на почту**
  - б) уничтожить**
  - в) передать с курьером**
- 2. Конверты поступивших документов**
  - а) уничтожают**
  - б) оставляют**
  - в) в зависимости от ситуации**
- 3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом**
  - а) отметка о контроле**
  - б) отметка о поступлении документа**
  - в) отметка об исполнителе**
- 4. Обязательной регистрации подлежат**
  - а) экспресс-информация**
  - б) рекламные письма**
  - в) заявления граждан**
- 5. Целью регистрации является**
  - а) обеспечение учета и контроля**
  - б) быстрый поиск документов**
  - в) все вышеперечисленное**
- 6. Процедура регистрации включает в себя**
  - а) один этап**
  - б) два этапа**
  - в) три этапа**
- 7. В индекс документа не входит**
  - а) код по ОКУД**
  - б) номер дела по номенклатуре**
  - в) номер структурного подразделения**
- 8. Не подлежит регистрации**
  - а) приказ по основной деятельности**
  - б) жалоба гражданина**
  - в) письмо информационного характера, присланное для сведения**
- 9. Обязательной регистрации подлежит**
  - а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа**
  - б) программа совещания**
  - в) планово-финансовая документация**
- 10. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает**
  - а) исполнитель**
  - б) руководитель**
  - в) секретарь**
- 11. Срок исполнения документа исчисляется**
  - а) с момента поступления документа в организацию**
  - б) с момента получения документа исполнителем**
  - в) с даты поступившего документа**
- 12. Срок исполнения документа может продлить**
  - а) тот, кто его установил**
  - б) исполнитель документа**
  - в) руководитель**
- 13. Документ считается исполненным**
  - а) когда есть указание руководителя**
  - б) когда проставлена отметка об исполнении**
  - в) после регистрации документа**

## Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

### Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Документооборот — это \_\_\_\_\_ документов в учреждении с момента их \_\_\_\_\_ или получения до завершения \_\_\_\_\_ или отправления
2. Объем документооборота — это \_\_\_\_\_ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.
3. Индексация — это проставление \_\_\_\_\_ и необходимых условных \_\_\_\_\_ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.
4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота \_\_\_\_\_ единиц в год.
5. Срок исполнения — это период времени, который отводится на \_\_\_\_\_ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его \_\_\_\_\_.

### Критерии оценки РУЗ.

Оценивается на **5 баллов**, если:

1. Четко сформулировано понимание проблемы и ясно выражено отношение к ней автора;
2. Проблема раскрыта на теоретическом (в связях и с обоснованиями) и бытовом уровнях, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа;
3. Логически соединены в единое повествование термины, понятия, теоретические обобщения, относящиеся к раскрываемой проблеме;
4. Представлена четкая аргументация, доказывающая позицию автора (в виде исторических фактов, современных социальных процессов, конкретных случаев из жизни автора и его близких, статистических данных и т. п.);

Оценивается на **4 балла**, если:

1. С неточностями представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.
2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне с неточностями в использовании обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа.
3. Дана аргументация своего мнения со слабой опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Оценивается на **3 балла**, если:

1. Расплывчато представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;
2. Проблема раскрыта с некорректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются);
3. Слабо аргументировано собственное мнение с минимальной опорой на факты общественной жизни, личный социальный опыт или её отсутствие.

Оценивается на **2 балла**, если:

1. Не прослеживается собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;
2. Проблема раскрыта слабо, без использования обществоведческих терминов;
3. Не аргументировано собственное мнение;
4. Эссе не предоставлено.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ ПО ТЕМАМ (ПЗ)**

**ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17**

**ПЗ 1. Практическая работа №1**

**Задание 1.** Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

**Задание 2.** Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

**Задание 3.** Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

**Задание 4.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

**Задание 5.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

**Задание 6.** Оформите макет бланка должностного лица (мэр (глава) вашего города), составив необходимые реквизиты.

**ПЗ 2. Практическая работа №2**

**Тема 1. Введение. Документ и система документации**

**Задание 1.** Оформите реквизит «адресат»:

**а) угловым способом:**

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

**б) продольным способом:**

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

**Задание 2.** Оформите гриф утверждения:

**а) угловым способом:**

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 201\_\_ года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 201\_\_ года.

**б) продольным способом:**

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 201\_\_ года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

- 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 201\_\_ года.
- 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И. Долгов «13» апреля 201\_\_ года.

**Задание 3.** Оформите название вида документа и заголовки к тексту этого документа угловым и продольным способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

**Задание 4.** Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

**Задание 5.** Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.
5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

**Задание 6.** Оформите гриф согласования:

**а) угловым способом:**

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 201\_\_ года.
2. Согласовано Протокол N 11 от 23 марта 201\_\_ года о заседании цикловой методической комиссии;

**б) продольным способом:**

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов « 12» апреля 201\_\_ года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 201\_\_ года.

### **ПЗ 3. Практическая работа №3**

#### **Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

**Задание 1.** Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

**Задание 2.** Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

**Задание 3.** Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

**Задание 4.** Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

### **ПЗ 4. Практическая работа №4**

#### **Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

**Задание 1.** Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

**Задание 2.** Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

**Задание 3.** Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 201\_\_ год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 201\_\_ году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

**Задание 4.** Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество « БАК»

Приказ

15.04.202\_\_ N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки

программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

**Задание 5.** Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

### **ПЗ 5. Практическая работа № 5**

#### **Тема 2: Организационно-распорядительные документы**

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
4. Составьте справку из деканата АМФ БГАТУ о том, что студентка Е. А. Новикова учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю. С. Новиковой. Остальные данные укажите самостоятельно.
5. Составьте справку о том, что А. Г. Соколова является студенткой III курса ФПУ БГАТУ. Остальные данные укажите самостоятельно.

### **ПЗ 6. Практическая работа № 6**

#### **Тема 2: Организационно-распорядительные документы**

1. Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.
2. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте приказ об увольнении Коваля В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.
4. Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.
5. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В. И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

### **ПЗ 7. Практическая работа № 7**

#### **Тема 2: Организационно-распорядительные документы**

**Задание 1.** Оформите служебный акт. АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.201\_\_

12.04.201\_\_ N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.201\_\_.

Составлен комиссией : председатель- заместитель Генерального директора АВ.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.АКалинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А

Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В. Б. Бобров. М. А. Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.201\_\_.
2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.
3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз. - Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

**Задание 2.** Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.201\_\_

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 200\_\_ произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

**Задание 3.** Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 201\_\_ года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

**Задание 4.** Составить и оформить документ. Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью (в количестве 1000 штук)

**Задание 5.** Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий (структура протокола прилагается).

## **ПЗ 8. Практическая работа № 8**

### **Тема 2: Организационно-распорядительные документы**

**Задание 1.** Оформите ответное письмо. Открытое акционерное общество «Райпо» Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.201\_\_ N2 45

На N2 01/56 от 06.04.201\_\_

Техническому директору 000 «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

**Задание 2.** Оформите служебное письмо.

Издательский дом «Жизнь»

123456, Москва, Большой Переяславский пер., д.12. Тел. (495) 987-45-89

Факс (495)456-34-56 р/с N2 8967546 в Октябрьском отделении АБ «Москва»

Председателю комитета по образованию администрации Тюменской области г-ну Соловьеву В.Г. Сообщаем, что издательский дом «Жизнь» согласно Вашей заявке спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего полного общего образования на сумму в 1,5 (полтора) миллиона рублей. В связи с этим просим Вас заключить договор на выполнение взаимозачетов по реализации бензина с нефтяной компанией «Интер Плюс», имеющей лицензию на реализацию бензина.

Приложение: договор на 8 л. в 1 экз.

Генеральный директор К. И. Краснов.

**Задание 3.** Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2014» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

**Задание 4.** Составьте и оформите письмо-предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 201\_\_ года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

**Задание 5.** Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 200\_\_ года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание"» и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 200\_\_ года.

## **ПЗ 9. Практическая работа № 9**

### **Тема: 3 «Кадровая документация»**

1. Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А. Р. Новика. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ПО «Белпроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.
4. Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.
5. Составьте характеристику на увольняемого заместителя главного бухгалтера ООО «Имидж» для предоставления по другому месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
6. Составьте характеристику на главного инженера ПО «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение АМФ БГАТУ, проявил себя инициативным работником. Остальные данные укажите самостоятельно.

## **ПЗ 10. Практическая работа №10**

### **Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов**

**Задание 1.** Изобразите организацию подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).

**Задание 2.** Подготовьте организацию подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра образования региона

### **ПЗ 11. Практическая работа №11**

#### **Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов**

**Задание 1.** Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу. **Задание 2.** Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Задание 3.** Заполните графы журнала входящей корреспонденции

### **ПЗ 12. Практическая работа № 12**

#### **Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов**

**Задание 1.** Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.

**Задание 2.** Составьте номенклатуру дел для организации, выбранной вами лично.

### **Критерии оценки ПЗ 1-13.**

- оценка «**отлично**» выставляется, если обучающийся подробно и правильно ответил на все вопросы задачи;
- оценка «**хорошо**» выставляется, если обучающийся правильно ответил на все вопросы, но допустил незначительные неточности;
- оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если обучающийся правильно ответил на отдельные вопросы, либо поверхностно ответил на все вопросы;
- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если обучающийся не смог ответить на основную часть вопроса.

**Доклады, рефераты, сообщения (ДРС)**

**ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17**

- 1.«Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»;
- 2.«Справочно-информационные документы - докладная (служебная) записка, справка»;
- 3.«Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами»;
- 4.«Язык и стиль деловой корреспонденции»;
- 5.«Инициативные и ответные служебные письма»;
- 6.«Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы».
- 7.Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:
- 8.«Примерный договор купли – продажи»;
- 9.«Примерная форма договора поставки»;
- 10.«Примерная форма договора банковского вклада»;
- 11.«Оформление приложений к договорам»;
- 12.«Оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов»;
- 13.«Примерная форма договора поставки»;
- 14.«Агентское соглашение».
- 15.Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.
- 16.«Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно - исковых документов по внешнеэкономической деятельности».
- 17.«Изучение законодательных актов и нормативных документов по претензионно-исковой документации».
- 18.«Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федерально-архивной службы по хранению документов»
- 19.«Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов»;
- 20.«Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве».

**Критерии оценки ТвЗ – ДРС 1-20**

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа обучающимся не представлена.

**Вопросы для экзамена**

**ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17**

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р.7.0.97-2016.
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Юридическая сила документов.
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
17. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации.
18. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
19. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
20. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
21. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
22. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
23. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
24. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
25. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
26. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
27. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
28. Понятие, принципы и характеристики документооборота
29. Основные этапы документооборота.
30. Первоначальная обработка документов в организации.
31. Технология рассмотрения документов в организации.

### **Критерии оценки экзамена.**

- оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся правильно и подробно ответил все вопросы;
- оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся правильно ответил от 18 до 20 вопросов ;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно ответил на 12-18 вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся ответил менее чем 12 вопросов.

Тестовые задания для проведения экзамена  
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17  
Вариант 1

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
  - а) устав организации
  - б) штатное расписание
  - в) приказ
  
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
  - а) указы
  - б) распоряжения
  - в) постановления
  - г) все варианты верны
  
3. Должностная инструкция сотрудника...
  - а) подлежит утверждению
  - б) не утверждается
  - в) утверждается по усмотрению руководителя
  
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
  - а) Штатное расписание
  - б) Устав предприятия
  - в) Должностная инструкция
  
5. Типовые документы носят ... характер
  - а) обязательный
  - б) рекомендательный
  - в) ознакомительный
  
6. Листы нумеруются...
  - а) посередине нижнего поля листа
  - б) посередине верхнего поля листа
  - в) в правом верхнем углу
  
7. Нумерация страниц оформляют так...
  - а) 25
  - б) -25-
  - в) стр.25
  
8. Сколько существует положений табулятора
  - а) 6
  - б) 8

в) 4

9. От нулевого положения табулятора оформляют...

- а) наименование вида документа
- б) адресат
- в) гриф утверждения

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

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным

11. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

12. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

13. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

14. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

15. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

16. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- а) решение
- б) приказ
- в) постановление

17. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

- а) приказ
- б) решение
- в) распоряжение

18. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

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

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

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

20. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

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

21. Сколько частей содержит текст акта

- а) одну
- б) две
- в) три

22. Заголовок к тексту акта формулируется

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

23. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»

- а) да
- б) нет
- в) по желанию секретаря

24. В скольких экземплярах оформляется акт

- а) в трех
- б) в четырех
- в) в скольких необходимо

25. Какая часть текста акта может отсутствовать

- а) вводная часть

- б) констатирующая
- в) заключительная

### **Практические задания.**

1. В ПАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции. Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

2. Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.2024. В тексте указать причину опоздания.

3. Составьте докладную записку о командировании работников на семинар. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

4. По вине бухгалтерии сотрудникам ПАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ПАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ПАО денежных средств от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера заполните формуляр служебной записки.

5. Оформить внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2023 О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2022 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

### **Вариант 2**

1. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном

2. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

3. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

4. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

5. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования

6. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2010
- б) 23.XII.2009
- в) 23.12.10

7. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

8. Место издания документа оформляется так

- а) г.Кострома
- б) Кострома
- в) гор. Кострома

9. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов

10. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

11. Текст документа на формате А4 оформляют...

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

12. Резолюцию оформляет...

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

13. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) не имеет значения

14. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на поступающих документах
- б) на отправляемых документах
- в) на всех документах

15. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

- а) грифом утверждения
- б) резолюцией
- в) грифом согласования

16. Приказ по основной деятельности подписывает

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

17. Постановление подписывает

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

18. Приказ по основной деятельности оформляют

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

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

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

20. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

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

21. Служебный акт составляет и подписывает

- а) руководитель
- б) исполнитель
- в) комиссия

22. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

- а) Приказ
- б) Решение
- в) Постановление

23. Датой акта является

- а) Дата утверждения
- б) Дата актируемого события
- в) Дата подписания

24. В состав реквизитов акта входит реквизит

- а) Гриф согласования
- б) Гриф утверждения
- в) Отметка об исполнителе

25. В состав реквизитов акта не входит

- а) Гриф утверждения
- б) Гриф согласования
- в) Заголовок к тексту документа

### **Практические задания.**

1. Выполнить резолюцию директора Носова П.Г., если известно, что она оформлена 30.10.2024 и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.2024

2. Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2024 № 34.

3. Выполнить реквизит, если известно, что документ был согласован 20.02.2024 с Советом директоров ОАО «Салют» в лице его председателя Покровского В.Н.

4. Реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Выполнить реквизиты, если известно, что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 02-04/134 от 12.05.2024. Письмо зарегистрировано 16.06.2024, регистрационный № 03-05/221

5. Разработать бланк общества с ограниченной ответственностью (бланк ООО «...»)

**Критерии оценки:**

<b>Объем выполнения</b>	<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
от 61 до 70	«отлично»	- теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все задания.
от 49 до 60	«хорошо»	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 35 до 48	«Удовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 0 до 34	«Неудовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.

## IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «ОП. 04 Документационное обеспечение управления» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p><b>Освоенные знания:</b>            1. понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;            2. основные понятия документационного обеспечения управления;            3. системы документационного обеспечения управления;            4. классификацию документов;            5. требования к составлению и оформлению документов;            6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> <p><b>Освоенные умения:</b>             1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;            2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;            3. использовать унифицированные формы документов; 4. осуществлять хранение и поиск документов; 5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;            6. организовывать документооборот;</p>	<p>Оценка «<b>отлично</b>» выставляется обучающемуся, если:            1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины;            2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;            3) излагает материал последовательно и правильно.</p> <p>Оценка «<b>хорошо</b>» выставляется обучающемуся, если:            обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности материала.</p> <p>Оценка «<b>удовлетворительно</b>» выставляется обучающемуся, если: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;            3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>Оценка «<b>неудовлетворительно</b>» выставляется обучающемуся если:            обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>            – устный и письменный опрос,            – выполнения практических работ,            – выполнения контрольных работ по темам дисциплины,            – выполнения тестовых заданий,            - выполнение разноуровневых заданий по темам;            - выполнение практических работ;            – подготовка докладов, рефератов, сообщений.</p> <p><b>Промежуточная аттестация - экзамен</b></p>

7.разбираться в номенклатуре дел.	такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	
-----------------------------------	---	--

Преподаватель



В.А. Акименко