

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косинская Надежда Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.07.2025 16:05:59
Уникальный программный ключ:
4c22542f0fe3bbcc7a4a1ca1372a0570588118d



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОКИП

Н.Б. Косинская

«27» июня 2025 год

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности среднего профессионального образования
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Обнинск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке **Ошибка!**
Закладка не определена.
2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины5
3. Критерии оценки результатов обучения.....12
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины13

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

<i>Результаты обучения¹</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии; демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; демонстрирует умение унифицировать системы документации; демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Документационное обеспечение управления», направленные на

¹ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита презентаций, дифференцированный зачет.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Результаты дифференцированного зачета промежуточной аттестации по учебной дисциплине отражаются в Экзаменационной (зачетной) ведомости.

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

Вариант 1

1. ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется:
 - А) на первичные учетные документы
 - Б) организационно – распорядительные документы
 - В) статистические документы
 - Г) договорные документы
2. Какой из документов не имеет названия документа:
 - А) письмо – предложение
 - Б) протокол
 - В) объяснительная записка
 - Г) докладная записка
3. Укажите документ, на котором ставится печать:
 - А) акт
 - Б) приказ
 - В) докладная записка
 - Г) протокол производственного совещания
4. Заголовок письма отвечает на вопрос:
 - А) о чем?
 - Б) чего?
 - В) что?
 - Г) кто?

5. Кто подписывает акт:
- А) руководитель
 - Б) председатель и секретарь
 - В) председатель и члены комиссии
 - Г) секретарь
6. В письмах разрешается проставлять не более:
- А) одного адресата
 - Б) двух адресатов
 - В) трех адресатов
 - Г) четырех адресатов
7. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:
- А) просьбах
 - Б) ответах
 - В) сопроводительных
 - Г) приглашениях
8. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов документов в количестве:
- А) 31 Б) 29 В) 30 Г) 28
9. Какой вид бланка документа не существует, согласно ГОСТу Р 6.30-2003:
- А) общий бланк
 - Б) личный бланк
 - В) бланк письма
 - Г) бланк конкретного вида документа
10. Какой реквизит не входит в состав письма:
- А) название организации
 - Б) адресат
 - В) заголовок
 - Г) вид документа
11. Дайте определение документа:
- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
 - Б) совокупность реквизитов официального письма
 - В) стандартное расположение материала
 - Г) текст
12. Дата документа оформляется следующим образом:
- А) 1 февраля 2015
 - Б) 1 февраля 15 г.
 - В) 01.02.2015 г.
 - Г) 01.02.2015
13. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
- А) объяснительная записка
 - Б) докладная записка
 - В) акт
 - Г) протокол

14. ЕГСД — это:

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

Б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

В) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

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

15. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

А) сопроводительное письмо

Б) письмо-подтверждение

В) договорное письмо

Г) информационное письмо

16. Назовите виды докладных записок

А) информационные, отчетные

Б) внутренние, внешние

В) отчетные, внутренние

Г) информационные, отчетные, внутренние, внешние

17. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

А) структура и штатная численность

Б) указание

В) приказ

Г) постановление

18. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

А) штатное расписание

Б) должностная инструкция

В) устав

Г) положение

19. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

А) передавать только краткую, срочную информацию

Б) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов

В) текст — более 100 слов

Г) использовать максимум специальных терминов

20. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

А) гриф утверждения 10

Б) отметка о заверении копии

В) подпись

Г) резолюция

Вариант 2

1. Какие поля, согласно ГОСТу Р 6.30-2003, должен иметь каждый лист документа:
 - А) 20 мм – левое, верхнее, нижнее; 10мм - правое
 - Б) 10 мм – верхнее, нижнее, правое; 30 мм - левое
 - В) 20 мм – левое, верхнее, правое; 30мм – нижнее
 - Г) 30 мм – левое, верхнее, правое; 30мм – нижнее
2. В каком месте в документах, согласно ГОСТу Р 6.30-2003, располагается гриф утверждений:
 - А) в верхней правой части документа
 - Б) в нижней правой части документа
 - В) в верхней левой части документа
 - Г) по центру документа
3. Резолюция на документах проставляется:
 - А) в правом верхнем углу
 - Б) на полях документ
 - В) на любом свободном месте
 - Г) на обратной стороне листа
4. Текст приказа состоит из двух частей:
 - А) вводной и основной
 - Б) констатирующей и распорядительной
 - В) вводной и распорядительной
 - Г) вводной и распорядительной
5. Отметку об исполнителях располагают:
 - А) на обратной стороне первого листа документа
 - Б) на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле
 - В) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу
 - Г) на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу
6. Заголовок к тексту документа можно не составлять:
 - А) на совместных документах
 - Б) на документах формата А5
 - В) на документах, составленных на бланках должностного лица
 - Г) на документах формата А3
7. Печать на организационно – распорядительных документах проставляется:
 - А) должна быть захвачена личная подпись
 - Б) ниже реквизита «подпись»
 - В) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ
 - Г) выше реквизита «подпись»
8. Заголовок приказа отвечает на вопрос:
 - А) о чем? Б) чего? В) что? Г) кто?
9. Основным документом, регламентирующим технологию документационного обеспечения управления является:
 - А) положение о СДОУ
 - Б) инструкция по документационному обеспечению управления
 - В) положение об организации

- Г) должностная инструкция
10. Документ считается исполненным если:
- А) корреспонденту дан ответ
 - Б) документ исполнен в назначенный срок
 - В) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ
11. Дайте определение формуляра-образца:
- А) совокупность реквизитов делового письма
 - Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
 - В) совокупность реквизитов приказа
 - Г) совокупность реквизитов акта
12. Дата документа — это:
- А) дата его подписания, принятия
 - Б) дата его составления
 - В) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
 - Г) дата события
13. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
- А) документационное обеспечение управления
 - Б) стандартизация
 - В) ЕГСД
 - Г) система документации
14. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
- А) должностная инструкция
 - Б) устав
 - В) положение
 - Г) штатное расписание
15. Какая функция относится к общим функциям документа:
- А) общекультурная;
 - Б) информационная;
 - В) правовая;
 - Г) упорядочивающая.
16. Документационное обеспечение управления — это:
- А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
 - Б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
 - В) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - Г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

17. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- А) неопубликованный;
- Б) тайный;
- В) непубликуемый;
- Г) непериодический.

18. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- А) письмо-приглашение
- Б) сопроводительное письмо
- В) письмо-подтверждение
- Г) договорное письмо

19. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- А) сопроводительное письмо
- Б) письмо-уведомление
- В) письмо-подтверждение
- Г) договорное письмо 12

20. Коллежское делопроизводство — это

- А) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- Б) работа с документами, проводившаяся в приказах
- В) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- Г) работа с документами, проводившаяся в министерствах

Вариант 3

1. Текст протокола состоит из двух частей:

- А) вводной и основной
- Б) констатирующей и распорядительной
- В) вводной и распорядительной
- Г) основной

2. Какой размер формата бланка документа А4:

- А) (297*420мм) Б) (210*297мм) В) (148*210мм) Г) (105* 148)

3. Кто подписывает протокол:

- А) руководитель и главный бухгалтер
- Б) председатель и секретарь
- В) председатель и члены комиссии
- Г) руководитель организации

4. Формуляр-образец – это...

- А) совокупность реквизитов приказа
- Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- В) совокупность реквизитов делового письма
- Г) совокупность реквизитов акта

5. Докладная записка - это документ...

А) поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения

Б) информационно - справочный, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов и событий

В) адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта

Г) организационный документ

6. Все личные сведения о работнике фиксируются:

А) в трудовой книжке

Б) в личной карточке работника (форма №Т-2)

В) в приказе о приеме на работу Г) в анкете

7. Экспертная комиссия действует:

А) постоянно Б) 1 раз в полгода В) 1 раз в год Г) 1 раз в три года

8. Документы относящиеся к документам временного хранения:

А) имеющие срок хранения до 10 лет

Б) имеющие срок хранения до 15 лет

В) имеющие срок хранения свыше 20 лет

Г) имеющие срок хранения свыше 50 лет

9. Фраза «Направляем Вам...» говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

А) сопроводительным

Б) претензией

В) информационным

Г) напоминанием

10. Номенклатура дел подлежит составлению и согласованию заново:

А) не реже 1 раза в 2 года

Б) не реже одного раза в год

В) не реже одного раза в три года

Г) не реже одного раза в пять лет

11. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

А) в соответствии с Вашей просьбой ...

Б) с уважением ...

В) нами рассмотрены Ваши предложения ...

Г) в связи ...

12. Делопроизводство — это:

А) правильное оформление документов.

Б) организация документооборота в учреждении.

В) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

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

13. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

А) договорное письмо

Б) рекламное письмо

- В) сопроводительное письмо
Г) письмо-приглашение
14. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
- А) информационное письмо
Б) договорное письмо
В) сопроводительное письмо
Г) письмо-подтверждение
15. Индекс документа — это
- А) порядковый номер регистрации
Б) индекс структурного подразделения
В) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
Г) номер дела по номенклатуре дел
16. Информационно-справочный документ, состоящий из групп лиц для подтверждения установленных фактов — это
- А) докладная записка Б) акт В) протокол Г) объяснительная записка
17. Исполнительное делопроизводство — это
- А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
Б) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
В) работа с документами, проводившаяся в министерствах
Г) работа с документами, проводившаяся в приказах
18. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
- А) подпись Б) текст В) адресат Г) заголовок
19. Обязательный признак на документе, установленный законом — это
- А) интервал Б) реквизит 14 В) положение табулятора Г) эмблема
20. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2015. л/п 18.11.2015
- А) подпись
Б) заголовок
В) виза
Г) резолюция

Вариант 4

1. Перечислите цели изучения делопроизводства
- А) определить роль служб ДОУ
Б) показать значение работы с документами в жизни общества
В) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота
Г) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством
2. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
- А) структура и штатная численность Б) указание В) приказ Г) постановление
3. Заголовок к тексту документа можно не составлять:

- А) на совместных документах
 - Б) на документа формата А5
 - В) на документах, составленных на бланках должностного лица
 - Г) на документах формата А3
4. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000
Дата 00.00.00»
- А) резолюция
 - Б) отметка о поступлении документа
 - В) отметка о наличии приложений
 - Г) подпись
5. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
- А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
 - Б) должностной и численный состав предприятия
 - В) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
 - Г) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
6. ЕГСД — это:
- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
 - Б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
 - В) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - Г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
7. Письмо-напоминание — это
- А) документ, подтверждающий получение ценностей
 - Б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - Г) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
8. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
- А) Экспертная комиссия организации
 - Б) Руководитель организации
 - В) Архив, принимающий документы данной организации на хранение
9. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:
- А) 5 лет Б) 10 лет В) 50 лет Г) 75 лет
10. Когда вводится в действие номенклатура дел?
- А) С 1-го января следующего календарного года
 - Б) В конце календарного года
 - В) В течение года

11. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
- А) распорядительные документы
 - Б) устав
 - В) справочно-информационные
 - Г) организационные документы
12. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
- А) система документации
 - Б) ЕГСД
 - В) документационное обеспечение управления
 - Г) стандартизация
13. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
- А) протокол Б) справка В) распоряжение Г) акт
14. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов
- А) виза Б) текст В) подпись Г) заголовок
15. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35
- А) гриф утверждения
 - Б) исполнитель
 - В) резолюция
 - Г) отметка о заверении копии
16. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?
- А) в первый день работы
 - Б) не позднее недельного срока после начала работы
 - В) не позднее месяца с начала работы
 - Г) не позднее трех дней с начала работы
17. Какой вид номенклатуры дел не существует?
- А) Типовая Б) Примерная В) Ежегодная Г) Индивидуальная
18. Когда дела делят на тома (части)?
- А) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 16 100 стр.
 - Б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 стр.
 - В) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 стр.
 - Г) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 300 стр.
19. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
- А) виза Б) заголовок В) резолюция Г) текст

20. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это:

А) дело Б) индивидуальная номенклатура дел В) примерная номенклатура дел Г) опись.

2.2. Задания для выполнения практических работ

Задание 1.

Изучите теоретический материал и заполните таблицу «Классификация документов»

№ п/п	Признак классификации	характеристика	пример (не менее 3)

Документы предприятий и организаций классифицируются по следующим признакам [1]: • по способу фиксации информации: графические, письменные, фото-, видео-, аудио-, кинодокументы, документы на машинных носителях; • по содержанию или роду деятельности: организационные, распорядительные, информационно-справочные, документы по личному составу; • по назначению: приказы, положения, протоколы, акты, уставы, письма и т.д.; • по видам: типовые (т.е. обязательные к применению в определенной области), примерные, трафаретные, индивидуальные; • по степени сложности: простые (посвященные одному вопросу), сложные; • по месту составления: внешние по отношению к организации (входящие и исходящие), внутренние; • по срокам исполнения: срочные, несрочные; • по сфере действия: служебные (деловые), официально-личные; • по степени гласности: без ограничения доступа, с ограничением доступа разного уровня (секретные, для служебного пользования, конфиденциальные); • по юридической силе: подлинники, копии.

Задание 2.

Оформите следующие реквизиты:

1. Комитет по труду при администрации Волгоградской области РФ существует по адресу: 400131, ул. Рокоссовского,10. Телефон организации: (8442)32-97-83. ОКПО 50945576, ОГРН 1033349923974, ИНН/КПП 3445746353/344010980. Оформите реквизиты «наименование организации», «справочные данные организации».

2. Письмо было отправлено из организации (см. задание 1) 16.05.22 за № 221-02/16 в ответ на письмо от 06.05.22 за № 435/122. Оформите реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер».

3. Документ утвержден директором ЗАО «Торговый дом ЗИЛ» В.П. Шрамовым 25.04.2022. Оформите реквизит «гриф утверждения».

4. Положение согласуют с президентом Союза «Торгово-промышленная палата Волгоградской области» Ткаченко В.Е. Оформите реквизит «гриф согласования».

5. В организацию поступило письмо, сообщающее о появлении новой продукции. Директор Иванов И.В. передает письмо для информации Фомину М.Н. 15.10.2021. Оформите реквизит «резолуция».

6. К документу прилагается программа конференции на 2 листах в 1 экземпляре. Оформите реквизит «отметка о приложении» в двух вариантах: 1) если программа названа в документе 2) если программа не названа в документе.

7. Письмо подготовлено Свиридовой Марией Сергеевной, специалистом отдела маркетинга (тел. (8442)73-15-33). Оформите реквизит «отметка об исполнителе».

8. Министерство труда и социального развития РФ (Минтруд России) издает постановление от 12 декабря 2021 г. за № 45 «Об утверждении типовых форм договоров о материальной ответственности». Документ издан в г. Москве. Оформите следующие реквизиты: «наименование организации», наименование вида документа», «дата, «регистрационный номер», «место издания документа», «заголовок к тексту», используя продольный вариант расположения

Задание 3.

Составить и оформить телеграмму, телефонограмму, факс. Текст произвольный.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
2. Откройте текстовый процессор MS Word.
3. Оформите служебную телеграмму. Скопируйте текст телеграммы. Документ закройте и сохраните файл под именем «Телеграмма».
4. Создайте новый документ, вставьте скопированный текст телеграммы и оформите телефонограмму. Сохраните документ под именем «Телефонограмма».
5. Создайте новый документ, вставьте в него скопированный текст телеграммы и оформите факс. Сохраните файл под именем «Факс».
6. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

Задание 4.

Оформить обложку дела, содержащего приказы по основной деятельности организации за 2023 год. Фонд 25, опись № 2, дело №9. Дело начато 01.01.2023, окончено 31.12.2023 (ПК 2.1)

Оформите карточку учета выдачи дела

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Задание 5.

На основании организационных документов:

- разработать классификационную схему номенклатуры дел
- составить заголовки дел отдела кадров
- систематизировать заголовки по степени значимости
- оформить номенклатуру дел отдела кадров
- оформить итоговую запись номенклатуры дел

Задание 6.

1. Оформить журнал учёта входящих документов: номер документа 171/-3; срок исполнения 27.12 2023; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2023; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2023 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2023; подпись исполнителя Сергеев.

2. Оформить журнал учёта исходящих документов: № п/п 152 153; исполнитель Разин; краткое содержание дата документа 21.12.2023 о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2023; адресат (кому) ЗАО «Пилот» ; № дела 4-7.

3. Оформить журнал учёта внутренних документов: № документа 88; дата документа 08.01.2023; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменении штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.

2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.

4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.

5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.

7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.

8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.

9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

Ситуация 1.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Ситуация 2.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных

подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Ситуация 3.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 4.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Ситуация 5.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 6.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 7.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 8.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенков, согласно указаниям Генерального директора

В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Ситуация 9.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вел председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Ситуация 10.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела

маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Ситуация 11.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптим» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 12.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Ситуация 13.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован

начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 14.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультom Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Ситуация 15.

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультom Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Ситуация 16.

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

2.3. Типовые вопросы для дифференцированного зачета

1. Документ и его место в системе управления.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
4. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
5. Функции документа.
6. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
7. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.

8. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
 9. Порядок оформления реквизита «Адресат».
 10. Какими способами утверждаются документы?
 11. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
 12. Правила оформления приложения
 13. Как оформляется подпись в письме, акте, протоколе?
 14. Для чего необходима отметка о заверении копии? Способы ее оформления.
 15. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
 16. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
 17. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
 18. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
 19. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
 20. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
 21. Порядок подписания документов.
 22. Обозначение вида документа.
 23. Отметки на документе, их значение и оформление.
 24. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
 25. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
 26. Унификация текста документа.
 27. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОУ, правила составления и оформления.
 28. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
 29. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
 30. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
 31. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
 32. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
 33. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
 34. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
 35. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
 36. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
- Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы.

37. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти балльной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объеме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

При проведении промежуточной аттестации вопросы к дифференцированному зачету распределяются по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО. На подготовку к устному ответу студенту отводится не более 40 минут. Время устного ответа студента составляет 10 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал;

последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

Интернет-источники:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>

2. Компьютерная справочная правовая система.