

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

для специальности среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

на базе среднего общего образования

Москва 2024

Одобен предметной (цикловой)
комиссией по специальности:
Юриспруденция

Разработан на основе федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 40.02.04
Юриспруденция

Протокол №5
от «12» января 2024 г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии:



/Лавриненко Е.Е.

Заместитель директора по учебно-
методической работе



/ Козловская О.В.

Составитель: И.В. Евтушенко, преподаватель АНО ВО «Российский новый университет» колледж

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
по учебной дисциплине
Документационное обеспечение управления
40.02.04 Юриспруденция

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль Промежуточная аттестация		Промежуточ ная аттестация	
				Наименование контрольно- оценочного средства	Уровень трудности	Наименование контроль но- оценочн ого средств а	Уровень трудности
1	2	3	4	5	6	7	8
уметь: оформлять организационно- распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно- распорядительных документов (далее - ОРД);	ОК 05, 09	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	1	Подготовка и защита рефератов	2		
уметь: осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; знать: систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	ПК 1.3	Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	2	Выполнение теста по теме	2		
уметь: оформлять документы для передачи в архив организации; знать: особенности	ОК 05,09 ПК 1.3, 3.4.	Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления	2	Практическая работа № 1 Оформление, изготовление, учет,	3		

<p>делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;</p>			<p>использование и хранение бланков организации - Выполнение теста Практическое занятие № 2: Составление и оформление организационно - распорядительных документов (штатное расписание) Ситуационная задача Практическое занятие № 3: Составление и оформление информационно справочных документов (деловое письмо) Ситуационная задача Практическое занятие № 4: Составление и оформление информационно справочных документов (протокол) Ситуационная задача Практическое занятие № 5: Составление и оформление информационно справочных документов (акт) Ситуационная задача Практическое занятие № 6: Составление и оформление информационно справочных документов</p>			
---	--	--	--	--	--	--

				(резюме) Ситуационная задача Практическое занятие № 7: Составление и оформление информационно справочных документов (характеристика) Ситуационная задача			
уметь: осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; знать: систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	ПК 3.4	Тема 2.1. Организация документооборота	2	Практическое занятие № 8 - 15	3		
уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	ОК 1-5, 8,9, ПК 1.3	Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	2	Практическое занятие № 9: Составление и оформление организационно-распорядительных документов (распоряжение) Ситуационная задача	3		
уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и	ОК 05, 09, ПК 1.3., 3.1., 3.4.	Все темы по курсу предмета		контрольная работа	3	Зачет (в соответствии с учебным планом)	3

<p>исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;</p> <p>знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

Подготовить реферат - «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».

Обязательные вопросы к рассмотрению:

1. Принципы становления делопроизводства в России.
2. Этапы развития делопроизводства.

Критерии оценки реферата

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не

выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

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

Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления

Тесты для оценки степени усвоения Темы 1.2.

1. **Продолжите** «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. **Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. **К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. **Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?**

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

5. **Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?**

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. **Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?**

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки

или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

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

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

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

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

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

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

13. Что такое формуляр документа?

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

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

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

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

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

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

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

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

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

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

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

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

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

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

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

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

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

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

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

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

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

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

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

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

22. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или

дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

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

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г

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

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

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

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

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

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

Критерии оценки теста:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если - правильных ответов 90%;

- оценка «хорошо» - правильных ответов 75%;

- оценка «удовлетворительно» - правильных ответов 60%;

- оценка «неудовлетворительно» правильных ответов 39% и ниже.

Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления Практическое занятие №1 Составление и оформление различных видов бланков

Цель практической работы: Привитие практических навыков оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными компетенциями.

Перечень основных терминов: документация, документооборот, хранение документов

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе

Задание. Выполнить тест

1. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

Ответ 1 Всегда, на каждом документе

Ответ 2 В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

2. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

3. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

4. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

5. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

6. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

7. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 Краткое содержание документа

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

8. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 О чем (о ком)? Чего (кого)?

Ответ 2 Кому? Чему?

Ответ 3 Что? Кто?

9. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

10. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

11. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

12. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

13. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

Ответ 1 «Согласовано _____»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

39. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

Ответ 1 СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

14. Что включает в себя виза согласования документа?

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

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

15. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

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

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

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

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

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

17. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

Ответ 3 При оформлении на общем бланке

18. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?

Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

19. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

20. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

Ответ 3 Нужно только гарантийное письмо

21. Что включает в себя отметка об исполнителе?

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

Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью

Ответ 3 Номер телефона исполнителя

22. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:

Ответ 1 Для оперативной связи с исполнителем

Ответ 2 Для придания документу юридической силы.

49. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

Ответ 1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

Ответ 2 Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

23. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

Ответ 1 Лицо, указанное в списке исполнителей первым

Ответ 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

Ответ 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

24. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

Ответ 1 Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

Ответ 2 Если документ требует исполнения и берется на контроль

Ответ 3 Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

25. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

Ответ 1 Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»

Ответ 2 Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»

Ответ 3 Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

26. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

Ответ 1 Руководитель организации

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

27. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 м

Критерии оценки теста:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если - правильных ответов 90%;

- оценка «хорошо» - правильных ответов 75%;

- оценка «удовлетворительно» - правильных ответов 60%;

- оценка «неудовлетворительно» правильных ответов 39% и ниже.

Практическое занятие № 3: Составление и оформление штатного расписания

Цель практической работы: Привитие практических навыков составления и оформления штатного расписания

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями

Перечень основных терминов: документация, документооборот, штатное расписание

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе

Задание:

Составить и оформить штатное расписание ООО «РУСЬ», в котором функционируют следующие структурные подразделения:

Администрация: Директор (оклад 90 000 р., надбавка 25 000 р.), заместитель директора (оклад 78 000 р., надбавка 20 000 р.);

Бухгалтерия: Главный бухгалтер (оклад 70 000 р., надбавка 18 000 р.), бухгалтер 2 единицы (оклад 60 000 р., 10 000 р.);

Отдел кадров: Начальник отдела (оклад 50 000 р., надбавка 10 000 р.), главный специалист 2 единицы (оклад 45 000 р., надбавка 8 000 р.);

Отдел продаж: Начальник отдела (оклад 50 000 р., надбавка 10 000 р.), менеджер по продажам 3 единицы (оклад 45 000 р., надбавка 8 000 р.);

Производственный цех: Начальник цеха (оклад 48 000 р., надбавка 7500 р.), рабочий конвейера 2 единицы, упаковщик 2 единицы, грузчик 2 единицы, разнорабочий 4 единицы (оклад 40 000 р., надбавка 6 000 р.).

Методические указания к выполнению работы:

ФОРМА №1

Наименование предприятия
СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ

личная подпись И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

дата

дата №

место составления

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность
--	
--	

ФОРМА №2

Наименование должности	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки		Месячный фонд заработной платы
			персональные	прочие	
--					

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическое занятие № 4 «Составление и оформление распорядительных документов (Приказ, Распоряжение)»

Цель практической работы: Привитие практических навыков составления и оформления информационно- справочных документов

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями.

Перечень основных терминов: документация, документооборот, деловое письмо

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе

Задание 1. Ответить на вопросы.

1. Определите основное назначение распорядительных документов.
2. Опишите схему подготовки распорядительных документов.
3. Из каких частей состоит текст распорядительного документа?
4. Каким словом начинается распорядительная часть текста приказа?
5. Каким словом начинается распорядительная часть текста указания?

Задание 2.

Составить приказ по АО «Вернисаж» «О реализации концепции совершенствования документационного обеспечения управления» (укажите дату и регистрационный номер).

Во вводной части укажите, в каких целях издан приказ (реализация стратегической концепции компании по совершенствованию документационного обеспечения управления и совершенствованию форм и методов организации работы с документами).

В распорядительной части утвердить Концепцию документационного

обеспечения АО «Вернисаж»; заместителям директора, руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы с документами в подразделениях и в срок до 01.05.2024 г. представить справки о состоянии работы с документами в подразделениях.

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическое занятие № 5 «Составление и оформление информационно-справочных документов (Акт, Протокол, Доверенность, Докладная записка, Объяснительная записка)»

Цель практической работы: Привитие практических навыков составления и оформления информационно- справочных документов

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями.

Перечень основных терминов: документация, документооборот, протокол

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе

Задание 1. Используя форму составьте краткий протокол общего собрания инициативной группы по созданию ООО «ЛЮРА». В повестке дня укажите три вопроса (об организации, об утверждении Устава, о выборах директора); в постановлении укажите, что общество следует организовать, устав принять, директором избрать Жукина А.Р.К тексту приложите Устав на 18 листах в 1 экз..

Задание 2. Составьте выписку из протокола, подтверждающую выборы директора. Укажите отметку о заверении секретарём Орловой В.Н.

Порядок выполнения:

1. Прочитайте задания и просмотрите методические указания.
2. Выполните задание 1, 2,

Методические указания:

При выполнении заданий используйте формы документов.

ФОРМА ДОКУМЕНТА ПРОТОКОЛ

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

_____ 200__ г.

№ _____

Место составления

(наименование коллегиального органа и вид его работы)

Председатель - _____
(И.О. Фамилия)

Секретарь - _____
(И.О. Фамилия)

Присутствовали: _____
(фамилии, инициалы)

Приглашенные: _____
(фамилии, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

(И.О. Фамилия) _____
(изложение доклада)

ВЫСТУПИЛИ:

(И.О. Фамилия, должность) _____
(содержание выступления)

(И.О. Фамилия, должность) _____
(содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1.

Голосование:

1.2.
2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:
Голосование:

Председатель	_____	И.О. Фамилия
	(личная подпись)	
Секретарь	_____	И.О. Фамилия
	(личная подпись)	

В дело № _____
_____ 200__ г.
(личная подпись)

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть – это председатель И.О.Ф., секретарь И.О.Ф., присутствовали И.О.Ф. (в некоторых случаях можно указать количество, когда более 10 человек).

Повестка дня содержит вопросы.

Основная часть – слушали, выступали, постановили.

Постановление в протоколе указывается полностью.

В кратком протоколе указываются только рассматриваемые вопросы и фамилии тех, кто участвовал в обсуждении.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

Задание 3.

Составить и оформить Должностную инструкцию инспектору по контролю за исполнением поручений.

Должностные обязанности инспектора по контролю за исполнением поручений.

Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя предприятия.

Проверяет соответствие подготавливаемых на предприятии проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются.

Заполняет контрольные карточки и ведет картотеки учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля за их исполнением.

Ведет оперативный учет прохождения документов.

Определяет причины несвоевременного выполнения поручений.

Информирует руководителя предприятия о состоянии их исполнения.

Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства на предприятии, разработке мероприятий по рационализации документооборота.

Инспектор по контролю за исполнением поручений должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации делопроизводства на предприятии; формы и методы контроля исполнения документов; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию; основы трудового законодательства; основы экономики, организации труда и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации инспектора по контролю за исполнением поручений. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

Задание 4.

Составить документ согласно заданию:

Заместитель начальника производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ Дубов М. И. обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Аксенову Г. С. 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 Дубовым М. И. 12 ноября текущего года.

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическое занятие № 6 «Составление и оформление служебных (деловых) писем»

Цель практической работы: Привитие практических навыков составления и оформления информационно- справочных документов

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и компетенциями.

Перечень основных терминов: документация, документооборот, акт
Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе

Задание. Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Ситуация 1:

Генеральный директор закрытого акционерного общества «Агат» обратился к руководству Московского представительства фирмы Токуо Воеки Ltd. в связи подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода. ЗАО «Агат» просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора производительностью 200 – 250 тыс. тонн в год. Письмо подготовил главный технолог общества Тарасенко В.И. , тел. 268-56-91. Адрес ЗАО «Агат»: 127011, г. Москва, Егерская ул., д. 3/6. Тел/факс: (495) 268-56-92, (495)268-52-75. ОКПО00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000.

Директор Московского представительства фирмы Токуо Воеки Ltd. Трифонов Ю.В. направил генеральному директору ЗАО «Агат» следующие характеристики на 28 в 1экз.:

- Номенклатуру и краткую характеристику основных зданий завода;
- Номенклатуру и краткую характеристику основного технологического оборудования;
- Номенклатуру и краткую характеристику энергоносителей.

Господин Трифонов предложил также дополнительно обсудить ориентировочную стоимость строительно-монтажных работ.

Письмо подготовила главный специалист Мешкова Г.А., тел 252-72-20. Адрес представительства: 117016, г. Москва, ул. Заморенова, д.14, Тел./факс: (495)252-90-05.

Ситуация 2:

Генеральный директор закрытого акционерного общества «Антел» Сахарова И.Э., осуществлявшего функции генерального подрядчика по строительству автозаправочной станции в г. Струнино

Александровского района Владимирской области сообщает заказчику, генеральному директору общества с ограниченной ответственностью «Промотделстрой» Елисееву М.В. о готовности объекта и просит назначить день приемки рабочей комиссией законченного строительства. Адрес ЗАО «Антел»: 202013, г. Владимир, ул. Луговая, д.13; тел./факс: (491)5-22-11. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовила инспектор Жарова И.В. тел. 5-16-10

Генеральный директор «Промотделстрой» предлагает назначить день приемки объекта не 21 декабря текущего года. Также он просит обеспечить присутствие представителей пожарной охранной МЧС и государственной инспекции безопасности дорожного движения г. Струнино.

Адрес ООО «Промотделстрой»: 113012, г. Москва, Живарев пер., д.9/1. Тел./факс : (495) 927-18-34. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил старший инженер Кравцов Т.И. тел. 927-13-87.

Методические рекомендации:

Для писем в организации разрабатываются специальные бланки.

В типовой формуляр письма входят следующие реквизиты:

- государственный герб Российской Федерации
- герб субъекта Российской Федерации
- эмблема организации, или товарный знак (знак обслуживания)
- наименование организации – автора документа
- справочные данные организации автора (ИНН, ОКПО, ОГРН, КПП)
- дата письма
- регистрационный номер письма
- ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа (заполняется при подготовке ответного письма)
- адресат
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложений
- подпись
- отметка об исполнителе
- идентификатор электронной копии документа

Обращаем внимание на то, что на бланке писем наименование вида документа не указывается. В отдельных случаях в зависимости от назначения письма может указываться название его разновидности («гарантийное письмо»).

Подписание писем, как правило, относится к компетенции руководителя организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений. Право подписи закрепляется в организационных документах организации и в

обязанности службы ДОУ входит контроль над правильностью подписания писем.

Письма, содержащие сведения финансового, кредитного характера, а также служащие доказательством расчетных обязательств, подписывают руководитель и главный бухгалтер организации. Подписи должностных лиц в этом случае заверяют оттиском печати.

Основным элементом служебного письма является его текст. Изложение содержания письма должно соответствовать поставленной автором цели. Стилистика изложения должна подчеркивать официальный характер документа. Тон письма – неизменно нейтральный и корректный.

В служебных письмах предпочтительнее использовать простые распространенные предложения, с обособленными оборотами: «*В связи с ...*», «*В соответствии с ...*» и др.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа. Если письмо содержит персональное обращение к адресату или конфиденциальную информацию, текст может излагаться от первого лица единственного числа.

В российских нормативно-методических документах, регламентирующих правила составления и оформления документов не выделяют как самостоятельные реквизиты вступительную и заключительные формулы вежливости. Однако, в последнее время они стали неотъемлемым элементом коммерческой переписки. Вежливое обращение к адресату соответствует требованиям современного делового этикета, помогает достичь позитивного контакта. Наиболее часто употребляются следующие формы обращений:

Уважаемые господа! Уважаемый господин директор! Уважаемый господин Маслов! Уважаемые коллеги! Уважаемый Сергей Сергеевич!

Заключительная формула вежливости располагается на 2-3 интервала ниже текста, над подписью должностного лица. Наиболее универсальной является формула – С уважением.

Например:

С уважением,

Генеральный директор л.п. Л.Г. Жукова

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическое занятие № 7 «Составление и оформление документов по личному составу (Личная карточка работника)»

Цель практической работы: Привитие практических навыков составления и оформления документов по личному составу

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и компетенциями.

Перечень основных терминов: документация, документооборот.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе

Задание Заполнить Личную карточку работника по унифицированной форме Т2

Тема 2.1. Организация документооборота

Цель практической работы: Привитие практических навыков особенностей обработки входящих, исходящих и внутренних документов

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями: ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов

Задание: Составление блок-схем работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.

Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Цель практической работы: Привитие практических навыков особенностей обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями: ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Задание: Составление и оформление документов с использованием персонального компьютера.

Итоговая контрольная работа

Вариант 1.

Задание 1. Сформулировать краткие ответы на следующие вопросы

1. Какие документы относят к организационным?
2. Какие реквизиты входят в состав штатного расписания?
3. Что включает реквизит гриф утверждения документа?
4. Что называют штатным расписанием?
5. Что включает в себя документ структура и штатная численность?

Задание 2. Составить и оформить приказ по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Данные для составления приказа

Департамент речного флота Федерального агентства морского и речного транспорта Министерства транспорта РФ в целях обеспечения более четкой и эффективной работы речного флота в период весенне-летней навигации в следующем году наметил развернутую программу модернизации материальной базы флота. Для реализации данной программы директор департамента Азаров К.А. 17 августа текущего года издал приказ, в котором перед аппаратом департамента и подведомственными организациями были поставлены задачи по реализации указанной программы.

Приказом предписывалось закончить подготовку к весенне-летней навигации не позднее 1 апреля будущего года. Ответственность за это возлагалось на руководство пароходств. К этому сроку должен быть проведен необходимый профилактический и капитальный ремонт всех судов, пристаней и других береговых сооружений.

Техническому управлению департамента, руководителям бассейновых управлений и пароходств поручалось до марта будущего года провести полную инвентаризацию флота в объеме средств, выделенных им на эти цели, осуществить замену до 25% судов, эксплуатирующихся на реках бассейнов Урала и Западной Сибири, на суда на воздушной подушке.

Финансовому управлению департамента, руководителям пароходств поручалось до 1 января будущего года закончить оформление договоров на перевозку грузов и пассажиров на речных судах с территориальными органами управления.

Этим же приказом Финансовое управление департамента обязывалось довести до 15 ноября текущего года до всех бассейновых управлений и пароходств утвержденные лимиты топлива, горюче-смазочных материалов, запчастей и оборудования, а также обеспечить своевременное выделение необходимых денежных средств на зарплату плавсостава и обслуживающего персонала.

Приказ был завизирован начальником Финансового управления департамента Свищевым И.Е. и начальником Технического управления

департамента Вороновым С.Е. и согласован с зам. министра транспорта Ягодиным В.Ф. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам. директора департамента Жукова Ф.Н.

Задание 3. Составить и оформить служебное письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Данные для составления служебного письма

1. Генеральный директор закрытого акционерного общества «Медтехника» Ю.Н.Морозов сообщил главному врачу стоматологической клиники общества с ограниченной ответственностью «Супердент» Широковой Р.Т., что с 12 по 18 марта текущего года в выставочном центре «Сокольники» будет проходить выставка «Медсервис». ЗАО «Медтехника» предполагает представить на выставке новые образцы оборудования для стоматологических кабинетов отечественного и зарубежного производства. Господин Морозов пригласил посетить стенд своей фирмы на выставке. Адрес ЗАО «Медтехника»:

2. 112356, г. Москва, ул. Нижняя Масловка, д. 12. Тел/факс: (495) 973-54-09. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила секретарь Сомова К.Д. тел. 973-13-02.

3. Госпожа Широкова с благодарностью приняла приглашение и выразила надежду на продолжение взаимовыгодного сотрудничества. Адрес ООО «Супердент»: 113241, г.Москва, ул.Вавилова, д. 64, тел/факс (495) 135-21-98. . ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила регистратор Архипова Р.Ю. тел.135-65-23.

Вариант 2.

Задание 1. Сформулировать краткие ответы на следующие вопросы

1. Что называют деловыми письмами?
2. Какие реквизиты у делового письма?
3. Какие реквизиты у делового письма на английском языке?
4. Какие виды писем бывают?

Задание 2.Составить и оформить приказ по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Данные для составления приказа

С целью реализации задач и функций Министерства образования и науки РФ руководитель Федерального агентства по образованию З.В. Сергеева 19 июня текущего года издала приказ № 125, в котором дала поручение Российской академии образования и Российской академии наук создать Совет по проблемам развития творческого потенциала детей в российских образовательных учреждениях.

Приказом утверждалось положение о Совете, Рабочей группе и ее составе.

Совету совместно с Управлением Гуманитарного образования (Б.Б. Савченко), Управлением учебных заведений высшего профессионального (М.А. Голиков) и Управлением реабилитационной работы (М.С. Истратова) к январю будущего года предписывалось разработать научно-исследовательскую программу «Усиление функции образования».

Центру социологических исследований предполагалось в течение декабря текущего года провести работу по опросу учащихся о их ценностных ориентациях (образование, карьера, влияние старшего поколения, роль материальных благ и т.д.).

Управлению финансирования (Ю.А. Кленову) предписывалось рассмотреть вопрос о выделении средств на социологические исследования.

Управлению международного сотрудничества (В.Р. Рацкевич) было дано задание к 1 февраля будущего года, подготовить проект «Гражданское воспитание личности» для внесения его в ЮНЕСКО.

Контроль за исполнением приказа возложен на зам. руководителя Федерального агентства А.Т. Мчедлидзе. Все упомянутые в приказе должностные лица проставили на нем визу ознакомления.

Задание 3. Составить и оформить служебное письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Данные для составления служебного письма

1. В апреле текущего года состоялись переговоры представителей ЗАО «Гласконструкция», выпускающего изделия из стекла и прессованного хрусталя, и торговой фирмы ООО «Комфорт». Ссылаясь на результаты переговоров, генеральный директор ООО «Комфорт» Дубов И.И. обратился с просьбой к генеральному директору ЗАО «Гласконструкция» Ленькову Т.И. о подготовке коммерческого предложения на люстры из прессованного хрусталя с указанием максимального количества возможных поставок. Адрес ООО «Комфорт»: 122098, г. Видное Московской обл., ул. Дружбы, д.14, тел/факс

2. (495) 549-21-34. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил начальник торгового отдела Геворкян И.С. тел. 549-90-65

3. ЗАО «Гласконструкция» направило ООО «Комфорт» коммерческое предложение, где указало: количество люстр, готовых для поставки (36 шт.), род упаковки (коробки по 1 шт.), условия поставки (самовывоз), цена (2 300 руб.), срок поставки (в течение недели после оплаты). Адрес ЗАО «Гласконструкция»: 123564, г. Домодедово Московской обл., ул. Правды, д.12, тел/факс 540-13-09. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил начальник отдела сбыта готовой продукции Серов П.Д. тел. 540-34-98.

Вопросы к экзамену

1. Документационное обеспечение управления (понятие и функции)
2. Документ (понятие, функции)
3. Нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления
4. Унификация и стандартизация управленческих документов
5. Классификация документов
6. Служба ДОУ
7. Язык служебных документов
8. Бланки документов
9. Устав
10. Положение
11. Инструкция по отдельным видам деятельности
12. Должностная инструкция
13. Инструкция по делопроизводству конкретного предприятия
14. Правила внутреннего трудового распорядка
15. Штатное расписание
16. Приказ
17. Распоряжение
18. Решение
19. Протокол
20. Акт
21. Справка по производственным вопросам
22. Справка по запросам граждан
23. Доверенность служебная
24. Доверенность личная
25. Резюме
26. Письмо
27. Договор (контракт)
28. Трудовой договор
29. Докладная записка
30. Служебная записка
31. Объяснительная записка
32. Жалоба
33. Заявление
34. Предложение
35. Работа с входящими документами
36. Работа с исходящими документами
37. Работа с внутренними документами