

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника - юрист

Форма обучения - очная

Санкт-Петербург
2021

Автор:

преподаватель  Домогатская Е.А.

Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа (на правах факультета непрерывного профессионального образования) от 20 апреля 2021 г., протокол № 4.

Председатель  Челей Т.М.
педагогического совета (подпись)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 19 апреля 2021 г., протокол № 9

Председатель УМК  Ямковая И.Н.
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт фонда оценочных средств | 4 |
| 2. Результаты освоения учебной дисциплины | 5 |
| 3. Задания для оценивания и критерии оценки | 5 |
| 4. Образец выполнения задания | 19 |
| 5. Рекомендуемая литература | 23 |

1. Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|--------------|---|--|---|
| 1 | Тема 1. Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование | ОК 1. ОК 2. ОК 8. ПК 1.1 | Тестирование |
| 2 | Тема 2. Системы документации | ОК 2. ОК 3. ОК 9. ПК 1.2 ПК 1.3. | Тестирование, выполнение практических заданий |
| 3 | Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации. | ОК 2. ОК 4. ОК 9. ПК 1.1 | Тестирование, выполнение практических заданий |
| 4 | Тема 4. Организационно-правовые документы, их составление и оформление | ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9 | Тестирование, выполнение практических заданий |
| 5 | Тема 5. Информационно-справочные документы. | ОК 2. ОК 3. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. | Тестирование, выполнение практических заданий |
| 6 | Тема 6. Распорядительная документация | ОК 1. ОК 2. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.6. | Тестирование, выполнение практических заданий |
| 7 | Тема 7. Кадровая документация | ОК 2. ОК 4. | Тестирование, выполнение практических заданий |
| 8 | Тема 8. Служба документационного обеспечения управления | ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 9. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.6 | Тестирование, выполнение практических заданий |
| 9 | Тема 10. Технология ведения делопроизводства в организации Работа с обращениями граждан. | ОК 2. ОК 3. ПК 1.4. ПК 1.6. | Тестирование, выполнение практических заданий |

2. Результаты освоения учебной дисциплины

В результате изучения профессионального цикла обучающийся должен:

уметь:

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

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;

Предметом оценки являются умения и знания.

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- для текущего контроля – выполнение практических заданий, домашняя работа, тестирование;
- для промежуточной аттестации – другая форма контроля (выполнены все практические задания и написаны тестовые задания».

3. Задания для оценивания и критерии оценки Тестовые задания

1 Соотнесите термины и их определения (поставьте соответствующую цифру рядом с понятием)

| Термины | Определение |
|-----------------|---|
| Дело | 1 деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов |
| Документ | 2 запись информации на различных носителях по установленным правилам |
| Документооборот | 3 зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать |

| | |
|------------------|---|
| Делопроизводство | 4 движение документов с момента их создания или получения до завершения, отправки или сдачи в дело |
| Документирование | 5 совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку |

2 Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке, называют:

- А) служебным
- Б) текстовым
- В) электронным
- Г) официальным

3 Укажите, верно ли следующее утверждение. Документ представляет собой результат отображения информации о лицах, предметах, событиях, явлениях и процессах.

ДА НЕТ

4 На одном бланке можно разместить одновременно герб РФ и герб субъекта РФ:

А) Да; Б) Нет; В) в определённых случаях – да.

5 Определите, как называются предложенные ниже реквизиты документа (напишите их полное название, как в ГОСТ Р 6.30 - 2003).

КОНТРОЛЬ

Участники заседания
проинформированы по
телефону 05.12.2013 в 12ч 40
мин
В дело № 34-67
Личная подпись
06 12 2013

Главный бухгалтер
Личная подпись Е.Г. Петрова
12.04.2014

Форма по ОКУД

| |
|---------|
| Код |
| 3456743 |

ОКПО 46721105

№ 42 – л/с

ЗАО «Текстиль»
Начальнику отдела кадров
А.П. Ветрову

СОГЛАСОВАНО
Директор АО «Энергия»
Личная подпись А.Л. Ян
20.04.2013

ПРИКАЗ, АКТ,
ПРОТОКОЛ

ОГРН
12345678910112

Об увольнении

пос. Иванцово,
Бежецкий район,
Тверская область

Канцелярия
Вх № _____
«__» _____ 20__ г



Ул. Первомайская, д 34, к 3,офис
346,
г. Москва, 321875
(800) 331 44 65

Верно
Офис-менеджер подпись А.Г. Иванова
20.08.2013

Москва

6 Оформите реквизит правильно.

Журавлёву В.С. Директору МОУ СОШ № 52

7 Укажите правильное оформление даты словесно-цифровым способом:

А) 5 ноября 2013 Б) 05 ноября 13г; В) 05 ноября 2013 г.; Г) 05.11 2013 год.

8 Реквизит «Место составления или издания документа» оформляется так:

А) Тверь; Б) г. Тверь; В) гор. Тверь Г) город Тверь

9 К информационно-справочным документам относят (1 ответ):

- А) акт, справка, служебная записка
- Б) устав, телефонограмма, объяснительная записка
- В) указание, распоряжение, докладная записка
- Г) приказ, протокол, заявление

10 Адресат, оформляемый физическому лицу формулируется в падеже (один ответ):

- А) именительном; Б) родительном; В) дательном; Г) предложном.

11 Документ, образующийся в сфере управления, называют:

- А) служебным
- Б) текстовым
- В) электронным
- Г) официальным

12 На бланке письма структурного подразделения будет находиться (несколько ответов):

- А) наименование организации
- Б) наименование должности
- В) вид документа
- Г) наименование структурного подразделения

13 Отметка о поступлении документа в организацию проставляется (один ответ):

- А) в правом нижнем углу документа
- Б) в левом нижнем углу документа
- В) в любом свободном месте документа

14 Для этих реквизитов предусмотрены ограничительные отметки на бланке (несколько ответов):

- А заголовок
- Б) наименование организации
- В) адресат
- Г) дата
- Д) отметка об исполнителе
- Е) регистрационный номер

15 Протокол заседания – это документ, который (один ответ):

- А) составляется для подтверждения фактов, событий
- Б) содержит последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений
- В) содержит решения по вопросам, требующим коллегиального обсуждения

16 По срокам исполнения документы подразделяют на:

17 Носителями информации могут быть:

А) _____ Б) _____ В)

Г) _____ Д) _____ Ж)

18 Укажите, верно ли следующее утверждение.

Документ в переводе с латинского означает поучительный пример, свидетельство.

ДА НЕТ

19 Устав предприятия можно отнести к документам:

А) индивидуальным

Б) типовым

Б) трафаретным

20 На общем бланке проставляются следующие реквизиты (несколько ответов):

А) наименование организации

Б) место составления

В) код организации

Г) адресат

Д) ограничительные отметки для даты и номера документа.

21 Какие реквизиты относятся к графическим?

А) Герб РФ, оттиск печати, гриф утверждения

Б) Печать, гриф согласования, идентификатор электронной копии документа

В) Эмблема организации, оттиск печати, герб

Г) отметка об исполнителе, оттиск печати, отметка о поступлении документа в организацию

22 Реквизит «Отметка о контроле» располагается на документе (один ответ):

А) в нижнем служебном поле документа по центру

Б) в верхнем служебном поле документа справа

В) в верхнем служебном поле документа слева

Г) в нижнем служебном поле документа по слева

Д) в нижнем служебном поле документа по справа

23 Правильно ли оформлена подпись на бланке организации?

Директор ООО «Фарфор» _____ подпись

А.А.

Николаев

ДА НЕТ

24 Акт – это вид документа, который:

- А) составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события
- Б) содержит поручение руководителя, обязательное для исполнения
- В) содержит информацию о рассмотрении вопроса на собрании

25 Оргтехника, обеспечивающая обработку информации, качество и высокую производительность труда является в делопроизводстве:

- А) результатом труда
- Б) средством труда
- В) предметом труда

26 Укажите, верно ли следующее утверждение. Цель всех документов – сохранить информацию разной формы, содержания и предназначения на материальном носителе и предоставить людям возможность её использования по мере необходимости:

ДА НЕТ

27 Обязанности, права и ответственность каждого специалиста и руководителя обеспечиваются следующими документами:

- А) положение о подразделении, штатное расписание
- Б) штатное расписание, трудовой договор
- В) должностная инструкция, трудовой договор
- Г) положение о персонале, штатное расписание
- Д) должностная инструкция, штатное расписание

28 В зависимости от автора документа бланки делят на (несколько ответов):

- А) общий бланк
- Б) бланк структурного подразделения
- В) Бланк письма
- Г) бланк организации
- Д) бланк должностного лица
- Е) бланк вида документа

29 Реквизиты «Адресат», «Справочные данные организации» могут располагаться на документе следующими способами (несколько ответов):

- А) Центрированным
- Б) Продольным
- В) Флаговым
- Г) Угловым

30 Какие реквизиты относятся к графическим?

- А) Герб РФ, оттиск печати, гриф утверждения

- Б) Печать, гриф согласования, идентификатор электронной копии документа
- В) Эмблема организации, оттиск печати, герб
- Г) отметка об исполнителе, оттиск печати, отметка о поступлении документа в организацию

31 Элементы оформления документа, такие, как например, подпись, гриф утверждения, оттиск печати и другие, называют _____ документа.

32 Должностную инструкцию можно отнести к документам:

- А) индивидуальным
- Б) типовым
- В) трафаретным

33 Размеры служебных полей должны быть (один ответ):

- А) левое – 10, правое – 20, нижнее – 20, верхнее - 10
- Б) левое – 20, правое – 20, нижнее – 20, верхнее - 10
- В) левое – 20, правое – 10, нижнее – 20, верхнее - 20
- Г) левое – 10, правое – 10, нижнее – 20, верхнее – 20

34 Этот документ информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, требующих принятия решения (1 ответ):

- А) Справка
- Б) Объяснительная записка
- В) Заявление
- Г) Служебная записка
- Д) Докладная записка
- Е) Телефонограмма

35 Укажите правильное оформление ссылки на регистрационный номер и дату документа:

- А) На № _____ от _____
- Б) № _____ дата _____
- В) На № _____ дата _____
- Г) № _____ от _____

36 Найдите ошибки в оформлении согласования и оформите его правильно.
Юрисконсульт

Замечания прилагаются
_____ И.С. Иванов

37 По расположению реквизитов бланк бывает (несколько ответов):

- А) Центрированным
- Б) Продольным
- В) Флаговым
- Г) Угловым

38 Укажите правильное оформление даты цифровым способом:

- А) 4.07.2013; Б) 04.07.2013; В) 04.07.13 Г) 04.07.2013 г.

39 Этот документ содержит просьбу о выполнении какой-либо работы и служит одним из видов письменной коммуникации между структурными подразделениями (1 ответ):

А Справка Б Объяснительная записка В Заявление
Г) Служебная записка Д) Докладная записка Е Телефонограмма

40 Подпишите наименование реквизитов (12 реквизитов) в документе:

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
И.Н. Цветкову
секретаря службы ДОУ
Васильковой Анны Петровны

Заявление

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на 02.09.2012 (Один календарный день) в связи с тем, что мой сын, Васильков Степан Игоревич, пойдет в 1-й класс.

20.08.2013



А.П. Василькова

Ключ к тестовым заданиям:

| | | | | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| а | а | г | б | б | в | а | в | а | г |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| б | в | а | в | г | г | б | г | в | б |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| а | а | г | б | б | в | а | в | а | г |
| 11 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| б | в | а | в | г | г | Б | г | в | б |

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если студент дал 45 – 50 правильных ответов из 50.

«хорошо» - выставляется, если студент дал 40 - 44 правильных ответов из 50.

«удовлетворительно» - выставляется, если студент дал 35 - 39 правильных ответов из 50.

«неудовлетворительно» - выставляется, если студент дал менее 35 правильных ответов из 50.

Практические задания

Задание № 1. Составьте кроссворд по основным терминам делопроизводства, используя ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Критерии оценки:

Количество набранных баллов:

5-6 – отлично.

4 – хорошо

3 – удовлетворительно

2 – неудовлетворительно

Задание № 2. Определите, какие функции выполняет каждый из предложенных в таблице документов. Объясните, почему Вы так считаете (ответ письменно обоснуйте).

1. Чертёж здания; 2. Расписание занятий; 3. Письмо-поздравление; 4. Правила дорожного движения; 5. Правила внутреннего трудового распорядка; 6. Устав организации; 7. Служебная записка; 8. Запись автомобильного видеорегистратора.

Критерии оценки:

«Зачтено» - указаны верно 70-100% выполняемых функций документов.

«Не зачтено» - указаны верно менее 70 % функций документов.

Задание № 3. Найдите ошибки в написании реквизитов, оформите их правильно и подпишите их название.

Вознесенской И.П.
Челябинск, 454386, ул.
Ленина,
д. 6, кв. 45

Утверждено
Приказ директора
АО «Биком»
№ 38 от 07.02.13

Журавлёву В.С. Директору
МОУ СОШ № 52

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 7
Репина А.Л. _____
09.10.2013

Юрист
Замечания прилагаются
_____ И.С. Иванов

Критерии оценки:

«Зачтено» - правильно опознаны и подписаны все предложенные реквизиты документа.

«Не зачтено» - неверно опознаны и подписаны реквизиты документа.

Задание № 4 Определение вид и тип бланков документа.

| |
|--|
| Акционерное общество «Энергия» Управление финансов _____ № _____ Москва |
|--|

Бл
Пл

По автору бланк _____

По расположению реквизитов бланк _____

| |
|---|
| Акционерное общество «Энергия» АКТ _____ № _____ Москва |
|---|

Бланк 2

По виду бланк _____

По автору бланк _____

По расположению реквизитов бланк _____

| |
|---|
| Акционерное общество «Энергия» Генеральный директор ул. Парковая, д. 15, Москва, 164398 тел.: (495) 549-90-44, факс: (495) 652-89-50 http// www. energia.ru , e-mail : info@eng.ru ОКПО 29709741, ОГРН 1038743289042 ИНН/КПП 4328721995/873288092 _____ № _____ На № _____ от _____ |
|---|

Бланк 3

По виду бланк _____

По автору бланк _____

По расположению реквизитов бланк _____

Критерии оценки:

«Отлично» - подписано бланков правильно 90 – 100%; хорошо 80 -89%; удовлетворительно 70 – 79%; не удовлетворительно менее 70% .


Задание № 5 Найдите ошибки в оформлении бланка письма и оформите его правильно. Расположение реквизитов продольное. Используя данные исправленного бланка письма, составьте и оформите:

— общий бланк с угловым расположением реквизитов.

— бланк конкретного вида документа (докладная записка) структурного подразделения (отдел кадров) с продольным расположением реквизитов.

— бланк письма структурного подразделения (финансово-экономический отдел), расположение реквизитов угловое.

| | | |
|--|--|--|
| К « О « С З | АО «Логистические системы» | предложенные бланки бки также имеются и в ментов. ору |
| | Письмо | |
| | 326782, Москва, ул. Победы, д.45, офис 480 | |
| | e-mail gfewnj45@mail.ru | |
| | Зам. директора по персоналу | |
| ОГРН 5643218976, ОКПО 43287652, ОКУД 0467843 | | |
| № _____ | | |

оформить предоставление
отпуска с последующим
увольнением
 А.Н. Лопатин
06.10.2011

А.Н. Лопатину
старшего бизнес-аналитика
управления оптимизации
бизнес-процессов
Кочкиной Анны Павловны

Заявление

Руководствуясь ч. 2 ст. 127 ТК РФ, прошу предоставить мне с 17.10.2011 неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 17 (Семнадцать) календарных дней, в том числе:


- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (Четырнадцать) календарных дней,
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (Три) календарных дня

с последующим увольнением по собственному желанию 02.11.2011.

05.10.2011



А.П. Кочкина

Не возражаю
Начальник управления оптимизации бизнес-процессов
 В.И. Семенов
05.10.2011

Критерии оценки:

«Отлично» - подписаны реквизиты правильно 90 – 100%; хорошо 80 -89%; удовлетворительно 70 – 79%; не удовлетворительно менее 70% .

Задание № 7 Ознакомьтесь с организационными документами Санкт-Петербургского государственного аграрного университета. Напишите отчёт, ответив на следующие вопросы. 1. Какие использованы реквизиты при оформлении документов? 2. Какие разделы содержатся в каждом из документов? 3. Напишите своими словами, о чём эти документы? Каково их назначение?

Критерии оценки:

«Зачтено» - все реквизиты документов названы верно, раскрыто содержание и назначение документов;

«Не зачтено» - не все документы представлены в отчёте, содержание и назначение документов раскрыто не полностью, не названы реквизиты документов.

Задание № 8 Оформите протокол

Составьте протокол на продольном бланке протокола. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

На собрании рабочих производственного кооператива «Запуск» (входящего в Научно-производственное объединение «Стройком») обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. Была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения (придумайте содержание раздела «Выступили») было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 500 тыс. рублей.

Задание № 9 Оформите и составьте докладную записку.

Начальник службы делопроизводства Усова В.Б. сообщает генеральному директору ООО «Технопарк», что делопроизводитель Янкович А.А. отсутствовала сегодня 20.06.2016г. на рабочем месте в течение всего дня. Никаких документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия мне предоставлено не было. О допущенном нарушении составлен акт от 20.06.2016. Прошу уволить Янкович А.А.

Задание № 10 Оформите и составьте акт.

В адрес ООО «Лагуна» 30 июня 2016 года поступило письмо, в котором не оказалось вложений. Письмо было отправлено «Почтой России» от Фомичёвой Ирины Юрьевны, адрес отправителя: 123896, г. Санкт-Петербург, Светлановский проспект, д. 44, кв. 333.

Задание № 11 Оформите и составьте заявление.

Напишите заявление делопроизводителя Ивановой Т.И. о предоставлении ей учебного отпуска с 15.09. 2015 по 30.09.2015. Справка-вызов из учебного заведения прилагается. Оформите резолюцию руководителя предприятия о подготовке проекта приказа о предоставлении учебного отпуска с сохранением среднего заработка, отметку об исполнении и направлении документа в дело, отметку о регистрации заявления.

Задание № 12 Оформите и составьте деловое письмо.

Составьте письмо-требование ГУП «Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания» об устранении нарушений, допущенных при строительстве. Между СУ-20 и ГУП «Управление эксплуатации и

хозяйственного обслуживания» заключён договор от 25.09. 2015 о проведении работ по ремонту кровли. В результате работ ограждение крыши было установлено с нарушением проектной документации, что мешает уборке снега. СУ-20 требует устранения допущенных нарушений до 25.01.2016. Если нарушения не будут исправлены, дело будет передано в арбитражный суд.

Задание 13 Составьте телефонограмму.

Отправитель – Городское управление образования, от начальника управления. Адресована телефонограмма – ответственному секретарю приёмной комиссии Петрову И.О. Телефонограмму передала секретарь начальника городского управления образования Иванова М.Л. в 10ч. 45 минут. В документе указывается об обеспечении явки тестологов из числа преподавателей Государственного университета управления, задействованных в проведении единого государственного экзамена, на инструктаж, который состоится 15.05. 2012 в 17.00 в помещении школы № 12. Телефонограмму принял Петров И.О.

Задание 14 Составьте и оформите заявление

Напишите заявление от старшего бизнес-аналитика управления оптимизацией бизнес-процессов Кочкиной Анны Павловны на имя генерального директора ЗАО «Тракт» А.Н. Лопатина о предоставлении неиспользуемого отпуска с 17.10.2011 продолжительностью 17 календарных дней, с последующим увольнением по собственному желанию. Кочкина в своём заявлении руководствуется ч. 2, ст. 127 ТК РФ. Дата подписания 05.10.2011.

Оформите визу согласования начальника управления оптимизации бизнес-процессов Семёнова В.П. о согласии (дата 05.10.2011).

Оформите резолюцию руководителя в которой он даёт распоряжение начальнику отдела кадров Тимофеевой Л.К. оформить отпуск с последующим увольнением. Дата резолюции 06.10.2011.

Задание 15 Оформите справку о занятости и среднем ежемесячном доходе работника, используя предложенные реквизиты.

1) Для предоставления по месту работы.

2) Макаров Роман Анатольевич является работником ЗАО «Стройкомплект» и занимает должность «Начальник сметно-расчётного отдела» с 29 июня 2013 года по настоящее время включительно.

Средний месячный заработок Макарова Романа Анатольевича составляет 58 336 руб. 00 коп. (Пятьдесят тысяч триста тридцать шесть рублей 00 коп.).

3) Закрытое акционерное общество «СТРОЙКОМПЛЕКТ»

4) СПРАВКА

- 5) 02.07.2013
- 6) № 34-42/32
- 7) ул. Комсомольская, д 4, г. Ульяновск, 673255, тел. 7 (562) 234-56-78
- 8) Генеральный директор
Главный бухгалтер
- 9) И.К. Комаров 7 (562) 567-89-01
- 10) ОКПО 12345678
- 11) ОГРН 1234567890123
- 12) инн 1234567890
- 13) КПП 123456789

Задание № 16 Оформите и составьте приказ

Составьте совместный приказ ООО «Аэлита» и АО «Юпитер» об использовании факсимильной подписи. В констатирующей части укажите, что факсимиле нужна для оперативного решения вопросов между ООО «Аэлита» и ЗАО «Юпитер». В распорядительной части укажите документы, на которых необходимо использовать факсимиле. Возложите контроль за исполнением приказа на начальника службы документационного обеспечения управления ООО «Аэлита» и административного директора АО «Юпитер». Оформите визы ознакомления начальника СДОУ и административного директора.

Задание № 17 Оформите и составьте резюме и автобиографию гражданина, претендующего на должность.

Задание № 18 Оформите и составьте заявление о приёме на работу.

Задание № 19 Впишите в трудовой договор информацию о работодателе и кандидате на должность.

Задание № 20 Составьте приказ о приёме на работу гражданина.

Задание № 21 Оформите трудовую книжку работнику и внесите запись о приёме на работу.

Задание № 22 Составьте и оформите жалобу в коммерческую организацию. Зарегистрируйте жалобу.

Критерии оценки для заданий 8 – 22:

«Зачтено» - текст документа написан в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному документу, однозначно передаёт ситуацию, в

документе присутствуют все необходимые правильно составленные реквизиты;

«Не зачтено» - текст подразумевает двусмысленность, неправильно передаёт ситуацию, имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Задание 23 Зарегистрируйте предложенный документ в 2-х формах – журнальной и регистрационной карточке.

«Зачтено» - документ зарегистрирован правильно.

«Не зачтено» - документ зарегистрирован правильно.

4. Образец выполнения практического задания\по теме 5. Информационно-справочные документы.

Составьте деловое письмо о уведомлении и перечисленных денежных средствах

ООО «Куличики»

г. Орск, ул. Строительная, д.34, оф. 1

Тел. (958) 687-46-09

Директору

ООО «ПродПоставки»

Конюховой Е.Ф.

Уважаемая Елена Федоровна!

Просим прощения за задержку оплаты за предоставленные услуги по договору № 87 от 07.05.2020 г. и гарантируем, что переведем вам всю сумму в полном объеме в срок до 01.08.2020 года. Задержка произошла по независящим от нас обстоятельствам (проблемы с банком), поэтому просим не принимать никаких мер по принудительному взысканию данных средств, а также не обращаться в судебную инстанцию.

С уважением, директор ООО «Куличики»

Мошкина

Мошкина О.Д.

Вопросы для устного опроса:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?

2. Как связано документационное обеспечение управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?
13. Понятие: "реквизит" документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
18. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
19. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
20. Как оформить выписку из приказа?
21. Как оформить решение?
22. Как оформить постановление?
23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Как оформить штатное расписание?
26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
31. Из каких частей складывается документооборот организации?
32. Каковы этапы работы с входящими документами?
33. Как строится работа с исходящими документами?
34. Какова технология работы с внутренними документами?
35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
36. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
37. Каков порядок регистрации управленческого документа?
38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
39. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
46. Каков основной принцип формирования документов в дела?
47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
49. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
53. Что такое трудовой контракт?
54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
59. Каковы сроки хранения приказов?
60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?

61. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
65. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
66. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
67. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
68. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
69. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

1. Критерии оценки:

| Оценка | Требования к знаниям |
|-------------------|--|
| отлично | Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении вопросов, использует в ответе материал нормативно-правовой литературы, правильно обосновывает принятое решение. |
| хорошо | Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. |
| удовлетворительно | Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, |

| | |
|---------------------|---|
| | нарушения логической последовательности в изложении программного материала. |
| неудовлетворительно | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. |

5. Рекомендованная литература

Основные источники:

1. **Быкова, Т.А.** Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова, Т.А., Скрипко, Е.А., Кукарина, Ю.М., Конькова, А.Ю., Глотова С.А. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/926891>

Дополнительные источники

1. **Басаков, М.И.** Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования : соответствует ФГОС / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 367-368.
2. **Книжникова, А.Н.** Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова, А.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-2838-0. — URL: <https://book.ru/book/930703>

Интернет-ресурсы:

1. Интернет-ресурс sekretariat.ru
2. Интернет-ресурс delo-press.ru