

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
М.А. Малеева
«» 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Черкесск 2022 г.


Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее-СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовый уровень, направление подготовки – 40.00.00 Юриспруденция

Организация-разработчик:
СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:
Ганшина Надежда Ивановна, преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины»

от 4 февраля 2022 г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы _____  Б.А.Калмыкова

Рекомендована методическим советом колледжа
от 5 февраля 2022 г. протокол № 4

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	7
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	16
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базового уровня, направление подготовки – 40.00.00 Юриспруденция.

Программа также используется для реализации адаптированной образовательной программы обучающихся инвалидов или обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учащихся в инклюзивной группе.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Перечень формируемых компетенций (общих и профессиональных) по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

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

ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **74 часа**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **48 часов**; самостоятельной работы обучающегося и консультации - **26 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося и консультации (всего)	26
в том числе:	
- Работа с основной и дополнительной литературой, представленных в электронной базе данных и библиотечных фондах образовательного учреждения;	
- творческие работы (реферат, доклад, презентация);	
- конспектирование;	
- составление или решение кроссворда на юридические понятия, определения;	
- составление схемы для систематизации учебного материала;	
- составление теста и эталона к нему.	
Итоговая аттестация в форме - экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся и консультации, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение Тема 1 ДОУ и его значение в работе учреждений. Документы и их роль	Содержание учебного материала	2	
	1 Делопроизводство и его значение		1
	2 Значение документа		1
	3 Служба документационного обеспечения управления		1
	4 Должностной состав службы ДОУ		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Работа с основной и дополнительной литературой, представленных в электронной базе данных и библиотечных фондах образовательного учреждения. Презентация.	2	
Раздел I Правовое регулирование процессов создания и исполнения документов			
Тема 1.1 Нормативно-методическая основа ДОУ	Содержание учебного материала	2	
	1 Нормативно-методическая основа делопроизводства		1
	2 Унифицированные системы документации		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Доклад.	2	

<p align="center">Раздел II Документирование управленческой деятельности предприятия</p>																																						
<p>Тема 2.1 Документирование. Формуляр-образец ОРД. Общие сведения о реквизитах</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Понятие документ и его функции</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Нумерация страниц, межстрочный интервал, дата документа</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Корректирующие знаки</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Формуляр-образец ОРД</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Реквизиты организационно-распорядительных документов</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Конструкционная сетка</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Виды реквизитов</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Классификация документов</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Самостоятельная работа обучающихся и консультации:</td> </tr> </table>	1	Понятие документ и его функции	2	Нумерация страниц, межстрочный интервал, дата документа	3	Корректирующие знаки	4	Формуляр-образец ОРД	5	Реквизиты организационно-распорядительных документов	6	Конструкционная сетка	7	Виды реквизитов	8	Классификация документов	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		<p align="center">2</p>	<table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td align="center">-</td> </tr> </table>	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
1	Понятие документ и его функции																																					
2	Нумерация страниц, межстрочный интервал, дата документа																																					
3	Корректирующие знаки																																					
4	Формуляр-образец ОРД																																					
5	Реквизиты организационно-распорядительных документов																																					
6	Конструкционная сетка																																					
7	Виды реквизитов																																					
8	Классификация документов																																					
Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>																																						
Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>																																						
Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>																																						
Самостоятельная работа обучающихся и консультации:																																						
1																																						
1																																						
1																																						
1																																						
1																																						
1																																						
1																																						
1																																						
-																																						
-																																						
-																																						
<p>Тема 2.2 Бланки организационно-распорядительных документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Краткий теоретический материал</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Сделать проект бланков</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Задание.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Практические занятия: № 1 Бланки ОРД</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Презентация.</td> </tr> </table>	1	Краткий теоретический материал	2	Сделать проект бланков	3	Задание.	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		Практические занятия: № 1 Бланки ОРД		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Презентация.		<p align="center">2</p>	<table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> </tr> <tr> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> </tr> <tr> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> </tr> </table>	1	2	2	-	2	-	2														
1	Краткий теоретический материал																																					
2	Сделать проект бланков																																					
3	Задание.																																					
Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>																																						
Практические занятия: № 1 Бланки ОРД																																						
Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>																																						
Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Презентация.																																						
1																																						
2																																						
2																																						
-																																						
2																																						
-																																						
2																																						

Тема 2.3 Правила оформления реквизитов заголовочной части документов	Содержание учебного материала		2	
	1	Изучение правил составления и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:			
Тема 2.4 Правила оформления реквизитов основной части документов	Содержание учебного материала		2	
	1	Изучение правил составления и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>			
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:			
Тема 2.5 Правила оформления реквизитов Оформляющей части документа	Содержание учебного материала		2	
	1	Изучение правил составления и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>			
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:			
Раздел III Основные документы управления				

Тема 3.1 Общая характеристика организационно-правовых документов	Содержание учебного материала		2	1
	1	Правила оформления основных видов организационных документов		
	2	Структура текста организационных документов		
	3	Основные организационные документы		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Реферат.		2	
Тема 3.2 Организационно-правовые документы – учредительный договор, устав, положение об организации	Содержание учебного материала			1
	1	Краткий теоретический материал		
	2	Сделать проекты документов устав, учредительный договор		
	3	Задание.		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия: № 2 Организационно-правовые документы – учредительный. договор, устав, положение об организации		2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Конспект.		2	
Тема 3.3 Организационно-правовые документы – положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, должностная инструкция	Содержание учебного материала			1
	1	Краткий теоретический материал		
	2	Вычертить образцы документов		
	3	Задание.		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия: № 3 Организационно-правовые документы		2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	

	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Реферат.	2	
Тема 3.4 Общая характеристика распорядительных документов	Содержание учебного материала	2	
	1 Общие сведения о распорядительных документах		1
	2 Правила оформления распорядительных документов		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Кроссворд.	2	
Тема 3.5 Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия - приказ, распоряжение, указание	Содержание учебного материала		
	1 Краткий теоретический материал		1
	2 Вычертить образцы документов		1
	Задание		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: № 4 Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений - приказ, распоряжение, указание	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
Самостоятельная работа обучающихся и консультации:			
Тема 3.6 Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности: решение, постановления, выписка из постановления	Содержание учебного материала		
	1 Краткий теоретический материал		1
	2 Вычертить образцы документов		2
	3 Задание.		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: № 5 Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности - решение, постановление, выписка из постановления	2	

	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:			
Тема 3.7 Общая характеристика справочно-информационных документов	Содержание учебного материала		2	
	1	Правила оформления основных видов справочно-информационных документов		1
	2	Справочно-информационные документы: перечень, список, номенклатура		1
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
		Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
		Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Реферат.		2
Тема 3.8 Справочно-информационные документы - служебное письмо	Содержание учебного материала		2	
	1	Краткий теоретический материал		1
	2	Оформить образец письма		1
	3	Задание.		2
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
		Практические занятия: № 6 Справочно-информационные документы – служебное письмо		2
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Доклад.		2	
Тема 3.9 Справочно-информационные документы - справка, отзыв, заключение	Содержание учебного материала		2	
	1	Краткий теоретический материал		1
	2	Вычертить образцы документов		2
	3	Задание.		2
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
		Практические занятия: № 7 Справочно-информационные документы – справка, отзыв, заключение		2
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:			

Тема 3.10 Справочно-информационные документы – протокол, акт	Содержание учебного материала		
	1	Краткий теоретический материал	1
	2	Вычертить образцы документов	2
	3	Задание.	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: № 8 Справочно-информационные документы – протокол, акт		2
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
Тема 3.11 Справочно-информационные документы - докладная, объяснительная, служебная записки	Содержание учебного материала		
	1	Краткий теоретический материал	1
	2	Вычертить образцы документов	2
	3	Задание.	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: № 9 Справочно-информационные документы – докладная, объяснительная, служебная записки		2
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
Тема 3.12 Организация работы с обращениями граждан. Конфиденциальное делопроизводство.	Содержание учебного материала		2
	1	Право граждан на личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам	1
	2	Виды обращений: заявление, жалоба, ходатайство, петиция	1
	3	Прием и первичная обработка письменных обращений	1
	4	Контроль исполнения обращения граждан	1
	5	Особенность текущего (оперативного) хранения обращений граждан	1
	6	Работа с конфиденциальными документами	1
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		

	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		
Раздел IV Организация работы с документами			
Тема 4.1 Документооборот в организации	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие документооборот		1
	2 Работа с входящими документами		1
	3 Работа с исходящими документами		1
	4 Работа с внутренними документами		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Реферат.	2	
Тема 4.2 Система и учет документов в организации. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие регистрации документов		1
	2 Формы регистрации документов		1
	3 Общие правила контроля исполнения документов		1
	4 Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		
Тема 4.3 Номенклатура дел. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие номенклатура дел		1
	2 Правила составления и оформления номенклатуры дел		1
	3 Архивное хранение документов		1

	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Тестовые задания.	2	
Раздел V			
Документы по трудовым отношениям			
Тема 5.1	Содержание учебного материала		
Приказы по личному составу	1 Краткий теоретический материал		1
	2 Вычертить образцы приказа по личному составу		2
	3 Задание.		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: № 10 Документы по личному составу: приказы по личному составу	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		
Тема 5.2	Содержание учебного материала		
Документы по личному составу - заявление о приеме на работу, резюме, анкета, трудовой договор	1 Понятие документов	2	1
	2 Правила их составления и оформления		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		
Итого:		74	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Использование активных и интерактивных форм обучения:

Групповая дискуссия, презентация, творческие задания, вовлечение в диалог, составление документов, мозговой штурм.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета: Комплект учебной мебели: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 15 шт., стул ученический – 30 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт. Комплект учебно-методической документации, раздаточный материал, плакаты.

Технические средства обучения: Мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор)

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы.

1	Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / О.Н.Соколова, Т.А.Акимочкина. - 2-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2019.- 156с.
2	Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина.- М.: Академия, 2017.- 224с.
3	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html
4	Хачатрян. – Электрон. Текстовые данные. – М.: Дашков К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 220 с. – 978-5-394-02325-5. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- понятие документа, его свойства, способы документирования;- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none">- выполнение практических работ;- устный опрос;- тестирование;- рефераты. <p>Итоговый контроль в форме экзамена.</p>

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации образовательной
программы**

**по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления
для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**форма проведения оценочной процедуры
экзамен**

г. Черкесск, 2021 год

I. Общее положение

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

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

КОС разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения рабочей программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверке

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- понятие документа, его свойства, способы документирования;- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения</p>	<p>Результат оформления формуляра-образца, организационно-распорядительных документов;</p> <p>Методика составления бланков документов</p> <p>Анализ заполнения реквизитов, на документах, регламентируемых ГОСТом Р 6.30-2003</p> <p>Унифицированные системы документации.</p> <p>Унифицированная система ОРД (УС ОРД). Требования к оформлению документов.</p> <p>Технология и порядок регистрации документов в регистрационных формах</p> <p>Знания понятия делопроизводство, цели, задачи и классификация документов.</p> <p>Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p>Методика моделирования организации документооборота.</p> <p>Выбор системы приема, обработки, регистрации организационно-распорядительной документации.</p> <p>Умение составлять</p>	<p>результаты выполнения индивидуальных заданий в практических работ, по темам учебной дисциплины.</p>

<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод),</p>	<p>номенклатура дел организации.</p> <p>Знания особенностей архивного хранения документов</p> <p>Умение выбирать типовые методы и способы выполнения защиты прав и интересов граждан в форме жалоб, заявлений.</p>	
--	--	--

<p>индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>		
--	--	--

I. Задания для практических работ содержатся в Методических указаниях к выполнению практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

II. Тестовые вопросы по дисциплине Документационное обеспечение управления

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Компетенции ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9

ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4, 1.6

№	Правильный ответ	Содержание вопросов	Компетенция
		1. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами: 1. документационное обеспечение управления + 2. стандартизация 3. система документации	ОК 1
		2. Вставьте пропущенное слово. Правовой статус работника организации регламентируется _____.	
		3. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это: 1. объект делопроизводства; 2. делопроизводство; 3. создание системы документации; 4. единая государственная система документации.	
		4. Документ: 1. стандартное расположение материала 2. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве + 3. совокупность реквизитов официального письма	
		5. Вставьте недостающие документы. К организационным документам относятся: Структура и штатная численность, _____, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, _____.	

	<p>6.Необходимость ведения личных дел работников:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определяется организацией самостоятельно 2. Основными правилами работы архивов организаций 3. Правилами внутреннего трудового распорядка 4. Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения 		
	<p>7. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовым Кодексом РФ 2. Уголовным кодексом РФ 3. Постановление Правительства РФ 4. Инструкцией по кадровому делопроизводству организации 		
	<p>8.Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. коммуникативная функция документа; 2. социальная функция документа; 3. политическая функция документа. 		
	<p>9.Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. юридическая сила; 2. юридическая значимость; 3. достоверность. 		
	<p>10. Основные виды организационно-правовых документов?</p>		
	<p>1.Какое из этих определений документа является не верным</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами 2. документ – материальный объект управления, который позволяет принимать научно-обоснованные решения с целью эффективного функционирования производств 3. документ – объект информации для передачи в времена и пространстве 	ОК 2	
	<p>2.Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. после исполнения заданий 2. после сообщения результатов заинтересованным организациям 3. после предоставления документированного подтверждения исполнения 4. когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе 		
	<p>3.Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На левом поле 		

	<p>2. На верхнем поле</p> <p>3. На нижнем поле</p> <p>4. На любом свободном от текста месте</p>		
	<p>4. Основная цель организации контроля исполнения – . .</p> <p>1. обеспечение своевременного и качественного исполнения документов</p> <p>2. обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов</p> <p>3. обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях</p> <p>4. проверка своевременного доведения документа до исполнителя</p>		
	<p>5. Номенклатура дел предназначена для:</p> <p>1. Систематизации документов на предприятии</p> <p>2. Группировки исполненных документов в дела и их учета</p> <p>3. Для правильного хранения документов на предприятии</p> <p>4. Соблюдения режима секретности на предприятии</p>		
	<p>6. Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?</p> <p>1. В течение года</p> <p>2. По мере занесения сведений в номенклатуру</p> <p>3. В конце календарного года</p> <p>4. Только по завершении дела</p>		
	<p>7. В задачи экспертной комиссии входит:</p> <p>1. отбор документов на хранение или уничтожение</p> <p>2. проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов</p> <p>3. подготовка документов к передаче в государственный архив</p> <p>4. отбор и подготовка документов к передаче в государственный архив</p>		
	<p>8. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован...</p> <p>1. Трудовым Кодексом РФ</p> <p>2. Уголовным кодексом РФ</p> <p>3. Постановлением Правительства РФ</p> <p>4. Инструкцией по кадровому делопроизводству организации</p>		
	<p>9. Составьте блок-схему работы с входящими документами. Добавьте недостающие действия.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Первичную обработку. 2. Предварительное рассмотрение. 3. _____. 4. Рассмотрение руководителем. 5. _____. 		
	<p>10. Составьте блок-схему работы с внутренними документами. Добавьте недостающие действия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. составляется проект текста документа; 2. проводится его согласование с заинтересованными должностными лицами и дорабатывается по их замечаниям; 3. _____ 4. _____ 5. регистрируется в журнале внутренней корреспонденции. 		
	<p>1. На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. устав, положение, акты, письма, справки; 2. устав, зачетные книжки, акты, письма, справки; 3. устав, положение, акты, удостоверения, справки. 	ОК 3	
	<p>2. По расположению реквизитов на документе выделяют следующие виды бланков:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. угловой и продольный; 2. угловой и центрированный; 3. угловой и централизованный. 		
	<p>3. Соотнесите понятие документов и их определения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Служебное письмо 2. Докладная записка 3. Учредительный договор 4. Приказ <p><i>Предполагаемые ответы</i></p> <p>а. обобщенное название различных по содержанию документов пересылаемых по почте.</p> <p>б. правовой акт, которым стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, реорганизации и ликвидации.</p> <p>в. документ информационного характера, адресуемый вышестоящему должностному лицу, составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях.</p> <p>г. правовой акт, издаваемый руководителем органа власти и управления, учреждения, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.</p>		
	<p>4. Определите последовательность работы с исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отправка документа; 2. контроль исполнения документа; 3. проставление отметки о поступлении документа; 4. составление проекта текста документа; 5. исполнение документа; 6. регистрация документа; 7. согласование проекта документа; 		

	8. передача документа исполнителю; 9. проверка правильности оформления документа; 10. подписание документа руководителем.		
	5. Какие формы регистрации документов выделяются специалистами?		
	6. В соответствии с общепринятыми правилами соотнесите регистрационный номер и вид документа: 1. Приказ по основной деятельности 2. Приказ по личному составу 3. Служебное письмо <i>Варианты ответов</i> а. № 23/17-4 б. № 15 л/с в. № 135		
	7. Сроки исполнения документов?		
	8. Как называется процесс постановки целей и задач с оптимальным распределением ресурсов, которые потребляются для их достижения? 1. планирование; 2. прогнозирование; 3. анализ.		
	9. Какое письмо заверяется печатью? 1. Гарантийное письмо. 2. Коммерческое предложение. 3. Письмо-просьба.		
	10. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным? 1. <i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу подготовить заключение к 18.04.2022</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2022</i> 2. <i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу рассмотреть.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2022</i>		
	1. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации? 1. в Уставе организации 2. в Положении о структурном подразделении 3. в должностной инструкции 4. в штатном расписании	ОК 4	
	2. Оформить реквизит «гриф внутреннего согласования документа». Документ согласован юрисконсультom Лебедевым И.З.		
	3. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну? 1. только руководитель 2. все работники организации 3. руководители структурных подразделений, организаций 4. работники, определенные руководителем согласно приказу		
	4. Что такое унификация документов:		

	<p>1. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций</p> <p>2. разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов</p> <p>3. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов</p> <p>4. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов</p>		
	<p>5. Определите, о каких документах идет речь (справка, заявление и телефонограмма):</p> <p>_____ (А) – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки);</p> <p>_____ (Г) обычно применяют для срочного оповещения о каких-либо мероприятиях (совещаниях), когда переданное сообщение необходимо задокументировать; _____ (Б) – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;</p> <p>_____ (В) – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.</p>		
	<p>6. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:</p> <p>1. Качественное составление документов, юридическую силу документов</p> <p>2. Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов</p> <p>3. Юридическую силу документов, оперативное составление документов</p>		
	<p>7. Основная цель организации контроля исполнения документов?</p>		
	<p>8. Виза согласования документа — это...</p>		
	<p>9. Документационное обеспечение управления – это _____ (А), обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и _____ (Б) документов.</p>		
	<p>10. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях,</p>		

	<p>заседаниях, конференциях?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. служебное письмо; 2. служебная записка; 3. протокол.. 		
	<p>1. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. коммуникативная функция документа 2. социальная функция документа 3. политическая функция документа 	ОК 5	
	<p>2. Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97–2016 создавать документы в электронной форме?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. да; 2. нет; 3. да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе. 		
	<p>3. Какое определение информационной системы приведено в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационная система – это замкнутый информационный контур, состоящий из прямой и обратной связи, в котором, согласно информационным технологиям, циркулируют управленческие документы и другие сообщения в бумажном, электронном и другом виде 2. Информационная система – это организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы (процесс сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации) 3. Информационная система – организационно-техническая система, предназначенная для выполнения информационно-вычислительных работ 		
	<p>4.Текстовый редактор – это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. программа для составления и редактирования документов 2. трафареты документов разных видов, заранее введенные в память ПК 3. программа для составления документов, с использованием шаблонов (образцов. конкретных документов) 		
	<p>5.Локальная компьютерная сеть - это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сеть, распространенная за пределы офиса 2. сеть, распространенная внутри офиса 3. несколько компьютеров, выполняющих обработку однотипной документации 4. сеть, которая охватывает всю нашу планету 		
	<p>6.Что такое телефонограмма?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документ, передаваемый по каналам телеграфной связи; 		

	<p>2. обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по почте;</p> <p>3. обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.</p>		
	<p>7.Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?</p> <p>1. Компьютер</p> <p>2. Факс</p> <p>3. Ксерокс</p>		
	<p>8. Как называется вид связи, используемый для передачи по телефону на расстоянии информации в виде текстов, чертежей, рисунков?</p> <p>1) телефонная связь;</p> <p>2) электронная связь;</p> <p>3) факсимильная связь.</p>		
	<p>9.Вся документация, циркулирующая в организации, принадлежит:</p> <p>1. двум информационным системам;</p> <p>2. десяти унифицированным системам документации;</p> <p>3. организационно-распорядительной документации.</p>		
	<p>10.Использование персонального компьютера сокращает время регистрации т.к.:</p> <p>1. традиционная регистрация документов в журнале заменяется вводом сведений о документе в память ПК, при этом номер, дата регистрации проставляются автоматически, а повторяющиеся реквизиты выбираются из соответствующих списков</p> <p>2. можно производить выборку документов с заданным сроком исполнения, поставленных при регистрации на контроль</p> <p>в. в регистрационную карточку ПК вносятся сведения о номере дела (папки) в которое подшит исполненный документ</p> <p>3. документы систематизируются по различным реквизитам</p>		
	<p>1. Документооборот – это:</p> <p>1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.</p> <p>2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.</p> <p>3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.</p>	ОК 8	

	<p>2. Какой документ требует утверждения руководителем организации?</p> <p>1. Положение о бухгалтерии. + 2. Справка о задолженности предприятия. 3. Письмо-запрос о предоставлении информации. 4. Протокол заседания совета директоров.</p>		
	<p>3. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?</p> <p>1. Экспертная комиссия организации. 2. Руководитель организации. + 3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.</p>		
	<p>4. Найдите правильное оформление реквизита «Гриф утверждения документа».</p> <p>1. УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ СОШ № 7 А. Г. Панкратова _____ 2.02.2022</p> <p>2. УТВЕРЖДАЮ Директор ФГБОУ ВО «Уральский педагогический университет» _____ А. В. Жуковский 10.03.2022 г.</p> <p>3. УТВЕРЖДЕНО Приказ директора АО «Василек» От 07.02.22. № 67</p>		
	<p>5. Приказ - это правовой акт, издаваемый...</p> <p>1. руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов + 2. высшими органами исполнительной власти 3. руководителем организации по вопросам информационно-методического характера г. совещательными органами учреждения</p>		
	<p>6. 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»?</p> <p>1. Инструкция по делопроизводству + 2. Номенклатура дел 3. Регламент работы</p>		
	<p>7. На рассмотрение руководства передаются:</p> <p>1. документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации</p>		

	<p>2. все подлежащие исполнению документы</p> <p>3. только документы, адресованные руководителю организации</p> <p>4. рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ</p>		
	<p>8. Соотнесите понятия и их определения:</p> <p>1. Управление</p> <p>А. Вид деятельности, направленный на сбор, систематизацию и использование информации, необходимой для принятия управленческих решений</p> <p>2. Информационные технологии</p> <p>Б. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств</p> <p>3. Информационное обеспечение управления</p> <p>В. Процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программноаппаратного обеспечения для решения управленческих задач</p> <p>4. Информационная система</p> <p>Г. Целенаправленное воздействие на организацию, которое обеспечивает достижение поставленных целей</p>		
	<p>9. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени:</p> <p>1. социальная функция документа</p> <p>2. коммуникативная функция документа</p> <p>3. политическая функция документа</p>		
	<p>10. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:</p> <p>1. распоряжение</p> <p>2. решение</p> <p>3. указание</p>		
	<p>1. Вставьте пропущенное слово.</p> <p>_____ – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработку, хранение и использование в текущей деятельности организации, а также деятельность службы ДОУ ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.</p>	ОК 9	
	<p>2. Нормативно-методическую базу ДП составляют:</p> <p>1. законодательные акты РФ в сфере информации и документации;</p> <p>2. указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ;</p>		

	<p>3. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие правовые вопросы документационного обеспечения управленческой деятельности;</p> <p>4. государственные стандарты на документы;</p> <p>5. общероссийский классификаторы технико-экономической и социальной информации;</p> <p>6. Все верно</p>		
	<p>3. Основные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД) изложены в ГОСТе Р _____.</p>		
	<p>4. _____ – это вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия предприятий, организаций, учреждений</p>		
	<p>5. Вставьте пропущенное слово. На унифицированную систему организационно-распорядительных документов (УС ОРД) разработан государственный стандарт _____ «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p>		
	<p>6. Определите какие требования устанавливает ГОСТ Р 7.0.97–2016 Стандарт устанавливает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. состав реквизитов документов 2. требования к оформлению реквизитов 3. требования к оформлению документов статистической отчетности 4. требования к бланкам документов, языку, стилю деловой документации, требования к учету, использованию, хранению бланков 		
	<p>7. Унифицированная система документации (УСД) – это</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____.</p>		
	<p>8. В настоящее время действуют следующие унифицированные системы документации (УСД):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. УС банковской документации 2. УС статистической документации 3. УСД финансовой и бухгалтерской отчетности 4. УС документации по труду 5. УСД пенсионного фонда 6. УС организационно-распорядительной документации <p>Какую унифицированную систему документации изучает дисциплина «Документационное обеспечение управления»?</p>		
	<p>9. Из предложенных ниже вариантов выберите</p>		

	<p>правильные:</p> <p>1. Организационно-правовые Документы</p> <p>2. Распорядительные Документы</p> <p>3. Справочно-информационные документы</p> <p>а. служебное письмо б. приказ в. решение г. акт д. устав е. положение об организации</p>		
	<p>10. Установите соответствие между распорядительными документами, издаваемыми в условиях коллегиальности и распорядительными документами издаваемые в условиях единоначалия.</p> <p>1. Распорядительные документы издаваемые в условиях Коллегиальности</p> <p>2. Распорядительные документы издаваемые в условиях единоначалия</p> <p>а. приказ б. постановление в. решение г. указание д. распоряжение</p>		
	<p>1. Официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур:</p> <p>1. нормативный правовой акт 2. частный правовой акт 3. подзаконный правовой акт</p>	ПК 1.1	
	<p>2. Правовой статус работника организации регламентируется:</p> <p>1. положением о структурном подразделении 2. приказом по основной деятельности 3. должностной инструкцией 4. приказом по личному составу</p>		
	<p>3. Стандарт – это</p> <p>1. нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждаемый компетентным органом</p> <p>2. организационно-распорядительный документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к составлению документов и утверждаемый Федеральным информационно-консультативным центром</p>		
	<p>4. Вставьте пропущенное слово в определение _____ - это локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные</p>		

	<p>трудо­вые (должностные) права и обязанности в соответствии с занимаемой должностью.</p>		
	<p>5. Что такое унификация документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов 2. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов 3. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов 		
	<p>6. Что такое уставы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики 2. документы, содержание которых имеет служебную тайну 3. документы, структуру и содержание которых определяют на месте 		
	<p>7. Порядок подготовки и оформления документов, основные этапы работы с ними определяются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. государственной системой документационного обеспечения управления; 2. ведомственными типовыми инструкциями по делопроизводству; 3. ГОСТом Р 7.0.97–2016 4. правилами внутреннего трудового распорядка 		
	<p>8. Какие функции имеют все официальные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. общие и основные; 2. общие и специальные; 3. материальные и процессуальные; 4. деловые и общие 		
	<p>9. Установите соответствие пропущенных слов в определении. Под юридической силой доку­мента понимается свойство официального _____ (А), сообщаемое ему действующим _____ (Б), компетенцией издавшего его органа и установленного порядка оформления _____ (В) принятым норма­ми. Документа (Б) Законодательством (А) Реквизитов (В)</p>		
	<p>10. Установите соответствие между</p>		

	<p>организационно-правовыми документами и документами по личному составу</p> <p>1. Организационно-правовые документы</p> <p>а. Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции</p> <p>б. Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции</p> <p>2. Документы по личному составу</p> <p>в. Акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты</p> <p>г. Резюме, приказы по личному составу; заявления; характеристики.</p>		
	<p>1. Сроки исполнения обращений составляют - ... (установить соответствие)</p> <p>1. 15 дней</p> <p>2. 30 дней</p> <p>3. 60 дней</p> <p>Варианты ответов</p> <p>а. без запросов и проверки (безотлагательно)</p> <p>б. с направлением запросов (справок)</p> <p>в. в исключительных случаях</p>	ПК 1.2	
	<p>2. Вставьте пропущенные слова. Обращение гражданина - это направленные в государственный орган, орган местного самоуправления, в указанное выше учреждение или организацию, должностному лицу в _____ форме или в форме электронного документа _____, заявление или жалоба, а также устное обращение _____ в указанные органы, учреждения или организации.</p>		
	<p>3. Какие из перечисленных ниже документов не проходят процедуру утверждения</p> <p>1. акты;</p> <p>2. положения;</p> <p>3. докладные записки;</p> <p>4. уставы</p>		
	<p>4. Социальное обслуживание осуществляется на основании:</p> <p>1. жалобы;</p> <p>2. обращения;</p> <p>3. требования</p> <p>4. наличия паспорта.</p>		

	<p>5. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Качественное составление документов, юридическую силу документов 2. Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов 3. Юридическую силу документов, оперативное составление документов г. Организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу 		
	<p>6. Письменное индивидуальное или коллективное непосредственное обращение к органам государства, высокопоставленным должностным лицам с просьбой принять окончательное решение по какому либо вопросу, устранить нарушения, восстановить справедливость - _____.</p>		
	<p>7. Порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, установленный Федеральным законом Российской Федерации, распространяются на правоотношения связанные с рассмотрением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. объединений граждан 2. обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц 3. обращений граждан 		
	<p>8. Формы обращений граждан в государственные органы, органы местного самоуправления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. предложение 2. заявление 3. жалоба 4. ходатайство 5. акт 		
	<p>9. Делопроизводство по обращениям граждан ведется ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отдельно от общего делопроизводства 2. в общем делопроизводстве 3. по решению руководителя службы ДОУ 4. юридической службой 		
	<p>10. При систематизации справочной работы по обращениям граждан применяются картотеки ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. алфавитные 2. предметно-вопросные 3. хронологические 4. структурные 		

		<p>1. Документооборот – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; 2. документ, не требующий особого внимания; 3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних. 	ПК 1.3	
		<p>2. Какое определение относится к справке, акту, протоколу? "Документ, содержащий ..."</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справка <ol style="list-style-type: none"> а. перечень мероприятий б. подробное описание 2. Протокол <ol style="list-style-type: none"> в. подробный ход какого либо мероприятия 3. Акт <ol style="list-style-type: none"> г. документ составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты и события д. документ, отражающий ход общественного собрания, судебного слушания и принятие решения 		
		<p>3. Найдите ошибки, допущенные при формулировании заголовков дел и последующем формировании дел, сформулируйте правильно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приказы и распоряжения. (кого?) 2. Протоколы заседаний аттестационной комиссии. (о чем?) 3. Приказы по личному составу о премировании работников. (кого, чего?) 4. Заголовок служебного письма (чего?) <p><i>Правильные ответы</i></p> <ol style="list-style-type: none"> а. (чего?) б. (о чем?) в. (о чем?) г. (о чем, о ком?) 		
		<p>4. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. карточки на исполненные документы 2. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения 3. оба ответа правильные 		
		<p>5. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. составление проекта и согласование; 2. проверка правильности оформления; в. подписание и регистрация; 3. все вышеперечисленные 		

	<p>6. Что такое бланк документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации оба ответа правильные 		
	<p>7. Регистрация документа включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> проставление даты; проставление регистрационного номера; запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме; все вышеперечисленные 		
	<p>8. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:</p> <ol style="list-style-type: none"> в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию 		
	<p>9. Что называется справкой:</p> <ol style="list-style-type: none"> документ, подтверждающий какие-либо факты или события факты, послужившие поводом к ее написанию документ, где приводятся конкретные данные 		
	<p>10. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:</p> <ol style="list-style-type: none"> составление проекта и согласование проверка правильности оформления подписание и регистрация все варианты правильные 		
1.	<p>1. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения; карточки на исполненные документы; выше перечисленные; нет правильного ответа 	ПК 1.4	
	<p>2. Все инструкции можно разделить на две основные группы:</p> <ol style="list-style-type: none"> инструкции, регламентирующие порядок выполнения 		

	<p>какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения;</p> <p>2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;</p> <p>3. все вышеперечисленные;</p> <p>4. другие</p>		
	<p>3.К документам по личному составу относятся:</p> <p>1. Трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу</p> <p>б. Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография</p> <p>2. Личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате</p> <p>3. Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты</p>		
	<p>4. После истечения срока использования документа в делопроизводстве он подлежит?</p>		
	<p>5. Документы, отобранные в результате экспертизы в состав Архивного фонда РФ, обрабатываются и описываются после окончания экспертизы не позже</p> <p>1. трех месяцев</p> <p>2. одного месяца</p> <p>3. одного года</p> <p>4. трех недель</p>		
	<p>6. На какой срок передаются документы в Госархив?</p>		
	<p>7. Программа Outlook Express позволяет:</p> <p>1. быстро обработать доставленную почту</p> <p>2. указать правила обработки поступающей электронной корреспонденции</p> <p>3. сортировать почту по отдельным папкам</p> <p>4. обмениваться сообщениями с одного компьютера на другой</p>		
	<p>8. Во вводной части распорядительного документа содержатся...</p> <p>1. цели и причины создания документа</p> <p>2. основные направления деятельности учреждения</p> <p>3. распоряжения руководителя</p> <p>4. сроки исполнения распоряжения</p>		
	<p>9.Требования, предъявляемые к документообороту:</p> <p>1. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены;</p> <p>2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;</p> <p>3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены. и</p>		

	<p>единообразии маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;</p> <p>4. все вышеперечисленные</p>		
	<p>10.Трудовые книжки ведутся:</p> <p>1. на всех работников с первого дня работы;</p> <p>2. не на всех работников, а только проработавших на данном предприятии больше года;</p> <p>3. по желанию администрации предприятия;</p> <p>4. по желанию работающего;</p> <p>5. на всех работников, работающих свыше 5 дней.</p>		
2.	<p>1.С какой целью на письме указывают фамилию и телефон исполнителя</p> <p>1. для придания документу юридической силы;</p> <p>2. для оперативной связи.</p>	ПК 1.6	
	<p>2. Что входит в задачи архива?</p>		
	<p>3. Четкая организация работы с документами необходима для:</p> <p>1. упорядочения их регистрации</p> <p>2. правильного хранения</p> <p>3. создания оптимальных условий для всех видов работ с документами</p> <p>4. для своевременного их использования</p>		
	<p>4. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:</p> <p>1. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц</p> <p>2. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)</p> <p>3. оба ответа правильные</p>		
	<p>5. Какие из вариантов реквизита «гриф согласования» оформлены верно</p> <p>1. СОГЛАСОВАНО Директор ЗАО «Луч» Сомов подпись Е.Н. Сомов</p> <p>2. СОГЛАСЕН подпись Е.Н. 28.01.22</p> <p>3. СОГЛАСОВАНО Директор подпись Е.Н. Сомов 28.01.2022</p>		
	<p>6.Что означает виза юриста на приказе</p> <p>1. внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;</p> <p>2. обязательный реквизит приказа, придающий ему</p>		

	юридическую силу.		
	7.Гарантийное письмо – это: 1. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия 2. документ, содержащий приглашение на мероприятие 3. документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.) 4. документ, подтверждающий получение ценностей		
	8.Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать: 1. в начале текста 2. в середине текста 3. в конце текста 4. не имеет значения		
	9. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации 1. должностная инструкция 2. штатное расписание 3. Устав		
	10.Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника... 1. Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу» 2. Трудовой кодекс РФ 3. Постановление Правительства РФ 4. Постановление Минтруда РФ		

III. Комплект оценочных средств.

Типовые задания для текущего контроля знаний по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

КАРТОЧКИ-ЗАДАНИЯ

к разделу III «Основные документы управления»

Карточка № 1

**Правила заполнения
основных видов реквизитов**

Реквизиты	Пояснения по заполнению
-----------	-------------------------

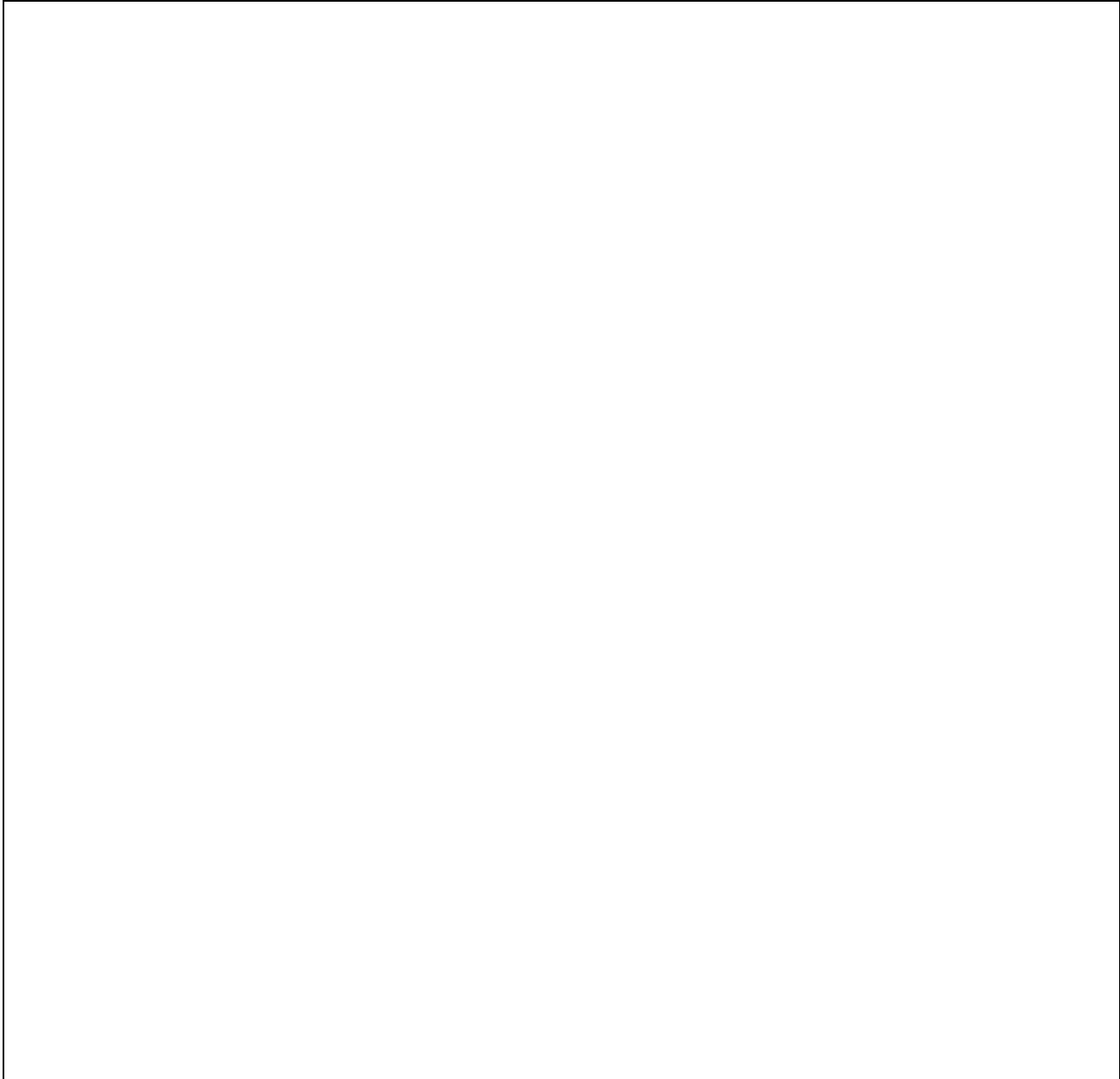
Резолюция документа	
Справочные данные	
Регистрационные номер документа	
Место составления или издания документа	
Реквизиты	Пояснения по заполнению
Автор (корреспондент) Гриф утверждения документа	
Ссылка на Название вида регистрационный номер и дату документа	
Дата документа	
Заголовок документа	
Срок исполнения документа	
Отметка об исполнении	

*Карточка № 2
Правила
заполнения*

**основных
видов
реквизитов**

*Карточка № 3
(1,2
Герб
(Государственный,
субъекта РФ
или
муниципального
образования)*

*(19)
Отметка о
контроле
(3)
Эмблема
организации
или
товарный знак*



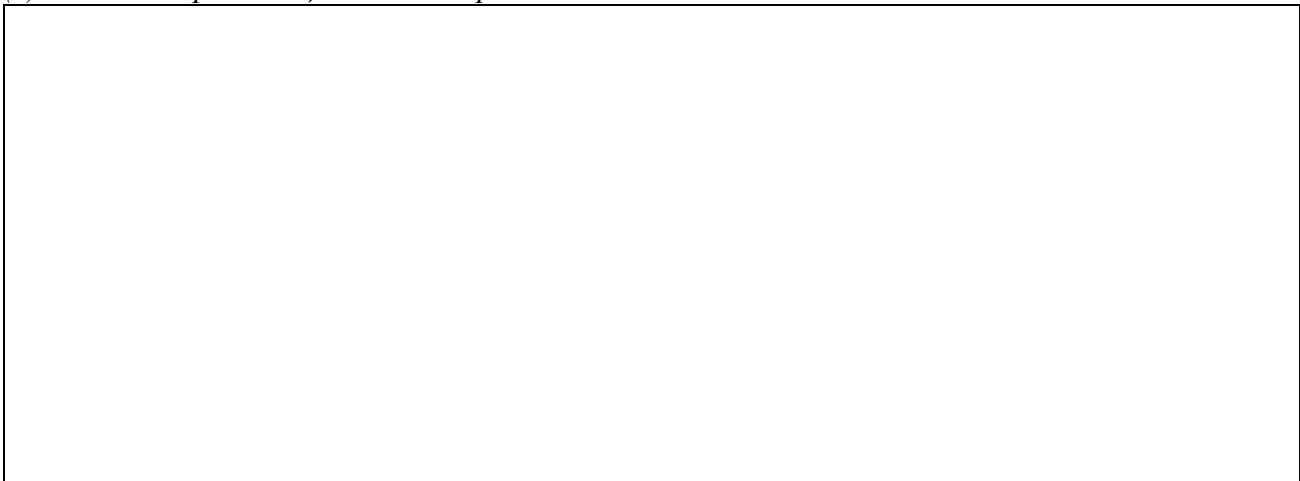
Задание. Расставьте реквизиты документа на бланке формата А4 в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 продольным способом

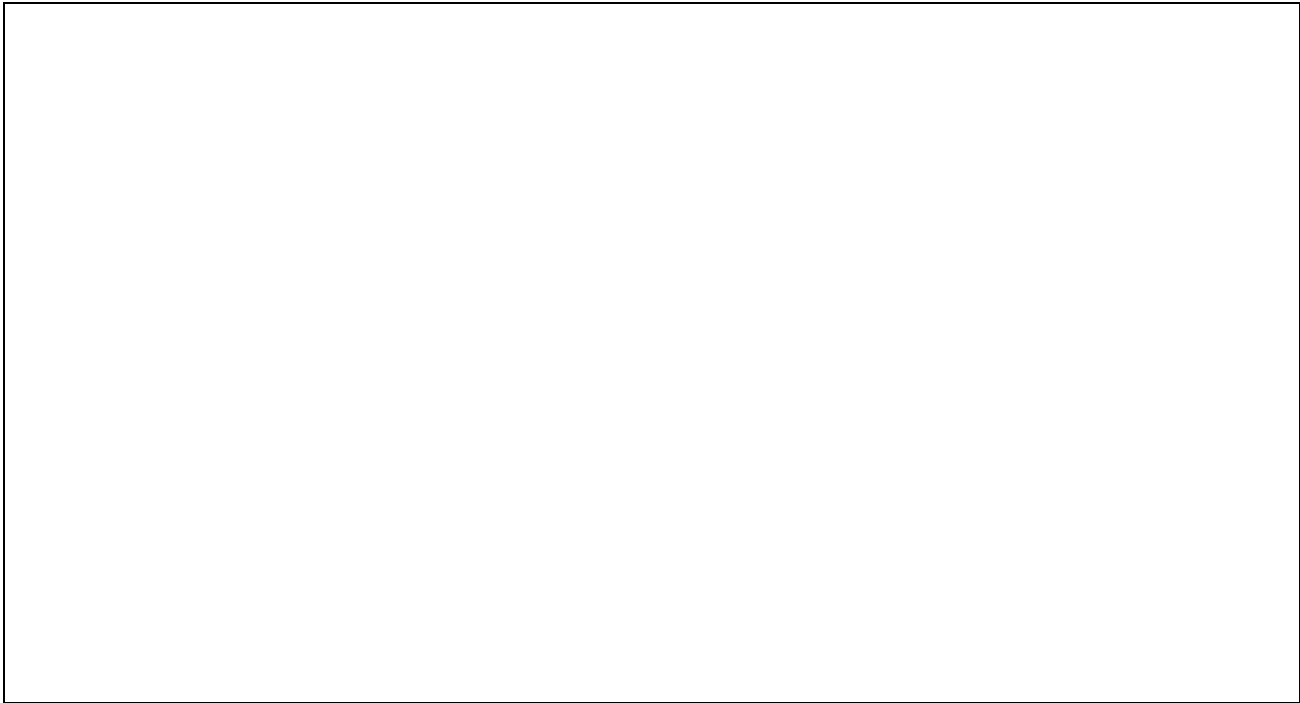
Карточка № 4

(1,2 Герб (Государственный, субъекта РФ или муниципального образования)

(19) Отметка о контроле

(3) Эмблема организации или товарный знак





Задание. Расставьте реквизиты документа на бланке формата А4 в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 угловым способом

Карточка №

Задание. Расставьте реквизиты заголовочной, основной и оформляющей части продольным способом расположения реквизитов.

<p><i>Заголовочная часть документа</i></p>	
<p><i>Основная часть документа</i></p>	

<i>Оформляющая часть документа</i>	
------------------------------------	--

Карточка №

Задание. Расставьте реквизиты заголовочной, основной и оформляющей части документа угловым способом расположения реквизитов.

<i>Заголовочная часть документа</i>	
<i>Основная часть документа</i>	
<i>Оформляющая часть документа</i>	

Карточка №

Задание. Ответьте на поставленные вопросы.

<i>В о п р о с ы</i>

<i>Что такое формуляр- образец ОРД</i>	<i>Какие реквизиты оформляются:</i>	<i>Назовите следующие реквизиты документов</i>	<i>Перечислите постоянные реквизиты документа</i>
	<i>На левом поле:</i>	<i>03 –</i>	
		<i>09 –</i>	
	<i>На правом поле:</i>	<i>13 –</i>	
	<i>На верхнем поле:</i>	<i>18 –</i>	
		<i>21 –</i>	
	<i>На нижнем поле:</i>	<i>25 -</i>	

Карточка № 2

Задание. Ответьте на поставленные вопросы.

В о п р о с ы

1. Что такое документ 2. Перечислите носители информации	1. Дайте понятие документирование. 2. Назовите способы документирования	1. Перечислите функции документа	1. Классификация документов

		03 –	
		09 –	
		13 –	
		18 –	
		21 –	
		25 -	

Карточка №

Задание. Ответьте на поставленные вопросы.

В о п р о с ы			
Какие реквизиты документа относятся к постоянным?	Какие реквизиты документа относятся к переменным?	Какие реквизиты документа относятся к обязательным?	Какие реквизиты документа относятся к дополнительным?

--	--	--	--

Карточка №

Задание. Ответьте на поставленные вопросы.

<i>В о п р о с ы</i>

<p>1. Какие форматы бумаги используются для оформления документов? 2. Укажите размеры поля документа.</p>	<p>1. Каков порядок нумерации страниц?</p>	<p>1. Как оформляются даты документа?</p>	<p>1. Укажите основные корректурные знаки.</p>

Наименование организации

Москва, 123908, ул. Озерная, 27
тел/факс, 21.03 2012 г № 13

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Вахонину И.И.
Москва, 123908

Генеральному директору
ЗАО «Бумизделия»
На № _____ от _____

Липовая аллея,3

Заголовок к тексту. Уважаемый Иван Иванович ! Просим подтвердить возможность отгрузить в наш адрес 2000 кг. бумаги. Мы заинтересованы в ее получении до конца 1 квартала. Оплату гарантируем. Наши реквизиты _____.

печать
Директор В.П. Гаагулина Гл. бухгалтер Е.И. Шарова,

Задание. Найдите ошибки в оформлении документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Наименование организации

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Москва, 123908, ул. Озерная, 27
тел/факс, 21.03 2012 г № 13
Генеральному директору
ЗАО «Бумизделия»
На № _____ от _____

Вахонину И.И.
Москва, 123908
Липовая аллея,3

Заголовок к тексту. Уважаемый Иван Иванович ! Просим подтвердить возможность отгрузить в наш адрес 2000 кг. бумаги. Мы заинтересованы в ее получении до конца 1 квартала. Оплату гарантируем. Наши реквизиты _____.

печать
Директор В.П. Гаагулина Гл. бухгалтер Е.И. Шарова,

Задание. Найдите ошибки в оформлении документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Наименование организации
П Р И К А З

Об итогах работы комиссии

№ _____ от _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
_____ 2. _____
_____ 3. _____

ТЕКСТ

Директор

А.П. Кузьмин

Визы

Задание. Найдите ошибки в оформлении документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Наименование организации

Должность Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

№ _____ от _____

Заголовок к тексту

Основание: приказ директора ...

Составлен комиссией в составе:

Члены комиссии: 1. Инженер завода ...

2. Зав. складом ...

текст

Составлен в 3-х экземплярах.

1-й экз. ...

2-й экз. ...

3-й экз. ...

Задание. Найдите ошибки в оформлении документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Наименование организации Должность Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

ПРОТОКОЛ

№ _____ от _____

Заседания комиссии ...

Председатель – С.С. Смирнов

Секретарь – М.И. Антонова

Присутствовали: 5 человек

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции.

Доклад Иванова П.И.

Выступили:

Петров Н.И. – я в своем докладе ...

Слушали:

Иванова П.И. – текст доклада прилагается

Председатель

подпись

С.С. Смирнова

Секретарь

подпись

М.И Антонова

Задание. Найдите ошибки в оформлении документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Наименование организации

В администрацию

адрес На № 67/02-13

Новосибирской области

от 03.27.2013

Сибирская инженерно-техническая компания «Сибинтек» (г. Новосибирск) просит Вас ознакомиться с краткой информацией о направлениях деятельности фирмы и оказать содействие в решении вопросов, затрудняющих деятельность фирмы.
Заранее благодарим за оказанную помощь.

В.Г. Иноземцев

Генеральный директор

Приложения:

1. Бизнес-план фирмы «Сибинтек», количество листов.
2. Заявление фирмы в Министерство экономики и финансов РФ о выделении квоты на экспорт на 2013 г.

Задание. Найдите ошибки в оформлении документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Наименование организации
адрес На № 55/07-14
от 07.27.2013

В администрацию
Новосибирской области

При этом сообщаем следующее: взаимоотношения за полученное сырье с Оренбургского комбината хлебопродуктов № 3 производились своевременно. Текущая задолженность на время выдачи документов 10.02.13 составляет 125 (сто двадцать пять) тыс.руб.

Главный бухгалтер
Директор

И.А. Сидорова
А.П. Кузьми

Задание. Найдите ошибки в оформлении документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Администрация Новосибирского района Новосибирской области
Управление сельского хозяйства

Совхоз «Кировец»

Адрес: 346987 г. Новосибирск, 12
ул. Планировочная, 16

Тел. 34-56-89

5.06.2013 № 156
На № _____ от _____

Генеральному директору
«Энергонадзора»
Кузьменко М.В.

Уважаемый Михаил Васильевич !
Энергонадзором установлен срок 11.07.2013 г. ограничения подачи электроэнергии, что приведет к гибели растений на площади 5 га закрытого грунта. Город недополучит 300 тонн свежих овощей. Убытки составят 3 (три) миллиона рублей.
Совхозом принимаются все меры по погашению задолженности «Энергонадзору».

Просим с пониманием отнестись к озабоченности коллектива совхоза и оказать содействие в сложившейся ситуации.

В.И. Печкин

Директор совхоза «Кировец»

Задание. Оформите служебное письмо продольным способом. Найдите ошибки в оформлении документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

АО «РОДНИК СОФТ»
1243586, Москва, Нахимовский пер. 1, корпус. 2
тел. (095) 123-345 факс. (095)345098
ОКПО _____ ИНН _____

№ 56-03/12 17.06.2013
На № _____ от _____

Председателю Совета директоров
ОА «ЭКСПОРОСТ»
Д.В. Проклову

Уважаемый Дмитрий Владимирович !
Искренне поздравляю Вас с избранием председателем Совета директоров
акционерного общества «ЭКСПОРОСТ».

Ваш опыт и высокая профессиональная подготовка послужат дальнейшему
укреплению положения Вашей компании в системе внешнеэкономических связей.

Желаем Вам крепкого здоровья, успехов и процветания !

С уважением,

Генеральный директор

Л.Д. Хорошев

*Задание. Найдите ошибки в оформлении документа. Добавьте недостающие реквизиты,
покажите, как правильно они должны оформляться.*

*Г е р б
А д р е с а т*

*В администрацию
Новосибирской области*

Т е к с т

*Гл. бухгалтер
Генеральный директор*

*В.И. Андропова
С.А. Богатырев*

Задание. Найдите ошибки в структуре оформления документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

*Герб
Наименование организации*

*Директору завода
«Спецжелезобетон»
В.А. Борисову*

Т е к с т

Генеральный директор

А.А. Петруненок

Задание. Оформите документ угловым способом расположения реквизитов заголовочной части. Найдите ошибки в оформлении документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ
(БАНКРОТСТВЕ) г. МОСКВЫ**

Председателю фонда

М.Н. Соловьеву

На № _____ от _____
19.03.2013 № 18-03/12

Уважаемый господин Соловьев !

В соответствии с п. 10 постановления Правительства РФ от 20 мая 2013 г. № 498 «О некоторых мерах по реализации законодательства о несостоятельности (банкротстве) предприятий» просим Вас сообщить в наш адрес данные о размере доли государства в уставном капитале ОАО Московский хлебозавод № 18, расположенного по адресу, ул. Никитинская, д. 5.

В случае если пакет акций данного предприятия продан, просим также сообщить дату и способ продажи.

С уважением.

Задание. Найдите ошибки в оформлении документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Г е р б

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минэнерго России)**

Китайгородский пр., д. 7, Москва, 103074
Тел. 220-43-24 Факс: 256-90-90
ОКПО 09876543 ИНН 23498

№ 23-22/04
На № 345 от 13.08. 2013

Представляем Вам на рассмотрение и утверждение Федеральную целевую программу «Топливо и энергия» на 2014 г., разработанную по поручению Правительства Российской Федерации и согласованную заинтересованными министерствами и ведомствами.

Министр

А.С. Иванов

Приложение: 1. Федеральная целевая программа «Топливо и энергия» на 47 л. в 2 экз.
2. План мероприятий по реализации Федеральной целевой программы «Топливо и энергия» на 9 л. в 2 экз.

Н.Е. Саволкин
220-98-90

Задание. Найдите ошибки в оформлении документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Эмблема организации

Наименование организации

Директору предприятия
«Андрон»

Адрес

№ _____

Т е к с т

Генеральный директор
АО «НЗХК»

Белоусов А.И.

Задание. Найдите ошибки в оформлении документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

ЗАДАЧИ ПО ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Раздел III

Основные документы управления

Задание 1. Составьте проект приказа по Электронному заводу.

Электронный завод г. Шоров, приказ об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что выпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2. Оформить приказ на бланке с угловым расположением реквизитов.

Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Солнечнодольск подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2001 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.А. Любочкиной поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров И.А. Тарасюк. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга В.А. Котовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера

и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 3. Оформить распоряжение с угловым расположением реквизитов.

На бланке с угловым расположением реквизитов ОАО «Эталон» подготовить распоряжение о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3. В распорядительной части перечислите необходимые меры для устранения аварии. 1. Провести ремонтные работы в цехе № 3. 2. Озову И.П. доставить необходимые строительные материалы. 3. Ответственность возложить на начальника ремонтно-технической службы Макарова Д.И. Срок исполнения - 15.02. 13. Остальные данные укажите самостоятельно. Директор предприятия личная подпись Л.Б. Попов

Задача 4. Составьте приказ ОАО «Родина» на бланке с продольным расположением реквизитов заголовочной части.

ОАО «Родина» г. Тверь Приказ Об итогах работы с документами в 2013 г. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5. Составьте и оформите приказ с угловым расположением реквизитов заголовочной части по ОАО «Урожай». Добавьте недостающие реквизиты.

ОАО «Урожай» Приказ об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.И.Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов.

Задание 6. Оформите приказ по ОАО «Запуск» с продольным расположением реквизитов заголовочной части. Добавьте недостающие реквизиты.

ОАО «Запуск» Приказ об упорядочении использования представительских расходов. Основанием для издания приказа послужили результаты проведенной проверки расходования средств на прием и проведение переговоров с представителями партнеров и смежных организаций. В соответствии с приказом начальники структурных подразделений при организации деловых встреч, переговоров, презентаций не позднее 7 дней до назначенной даты мероприятия должны представлять в бухгалтерию ОАО докладные записки, в содержании докладной записки необходимо указывать программу встречи, дату и место ее проведения, список участников, смету представительских расходов; докладная записка подлежит обязательному согласованию с плановым отделом и главным бухгалтером; бухгалтерия ОАО может проводить финансирование указанных мероприятий на основании резолюции генерального директора; бухгалтерам филиалов разрешается финансирование встреч проводить на основании приказа генерального директора.

Контроль за исполнением приказа возложен на помощника генерального директора. Свою фамилию проставьте в отметке об исполнителе, остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 7. Оформите заявление и приказ по личному составу о приеме на работу Тарасовой Любовь Владимировны.

Самостоятельно добавьте недостающие реквизиты.

Составьте и оформите приказ по ООО «Эскорт» о приеме Тарасовой Любовь Владимировны на постоянную работу экономистом в плановый отдел фирмы. Размер оклада составляет 15 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Тарасовой Л.В. и трудовой договор № 17.

Задание 8. Составьте и оформите приказ по ОАО «Сельхоздар»

Приказ г. Пенза об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 9. Оформите служебное письмо на бланке с угловым расположением реквизитов заголовочной части. Недостающие реквизиты укажите сами.

г. Ижевск Совет директоров ЗАО «Прогресс» принял решение об участии предприятия в выставке новых технологий и технологических достижений в области точного машиностроения, которая будет проходить в Екатеринбурге в декабре текущего года. Участие в выставке необходимо для продвижения собственных разработок и знакомства с работой других организаций в этом направлении. В решении были даны следующие поручения: секретарю совета директоров – по подготовке и направлению в оргкомитет заявки для участия в выставке; начальнику отдела по связям с общественностью – по разработке и изготовлению печатных материалов о представляемых на выставке продукции и достижениях; бухгалтерии – по оплате оформления выставочного павильона. Ответственность за отбор и подготовку выставочных образцов была возложена на заместителя генерального директора по производству.

Задание 10. Подготовьте постановление Правительства Российской Федерации на бланке с продольным расположением реквизитов заголовочной части. Добавьте недостающие реквизиты самостоятельно.

Правительство Российской Федерации Постановление 12.02.13 № 2368/17 об упорядочении деятельности по развитию собаководства. В преамбуле укажите на цели упорядочения мероприятий по развитию собаководства и обеспечению организационного единства в их осуществлении. В распорядительной части на Министерство сельского хозяйства Российской Федерации возлагается регулирование вопросов развития собаководства в Российской Федерации; органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации должны оказывать необходимое содействие деятельности общественных кинологических организаций; Министерству сельского хозяйства Российской Федерации и Министерству юстиции Российской Федерации поручено разработать совместно с заинтересованными организациями и в 2-месячный срок представить предложения о внесении изменений и дополнений в решения Правительства Российской Федерации в связи с данным постановлением.

Задание 11. Оформите гарантийное письмо на бланке с угловым расположением реквизитов заголовочной части. Добавьте недостающие реквизиты., покажите как правильно они должны оформляться.

ЗАО «ЭКОН», 15.03.13 О предоставлении выставочной площади, Москва, 109542 Рязанский пер. 123 тел. 456-99-345 факс. Директору павильона Всероссийского выставочного центра В.С. Турову. Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300 кв.м. выставочной площади для проведения с

20 апреля 2013 г. по 10 мая 2013 г. Всероссийской ярмарки обуви. Оплату гарантируем, печать
Директор Ф.Д. Славин Исполнитель Попов В.И. 345-90-876

Задание 12 Оформить письмо-поздравление на бланке с угловым расположением реквизитов заголовочной части. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

АО «Родник» 2345098, Москва, Нахимовский пер.1 тел. факс. ОКПО, ИНН 15.0513 Председателю Совета директоров ОАО «ЭКОПРОСТ» Д.В. Проклову; Уважаемый Дмитрий Владимирович ! Искренне поздравляю Вас с избранием председателем Совета директоров акционерного общества «ЭКОПРОСТ». Ваш опыт и высокая профессиональная подготовка послужат дальнейшему укреплению положения Вашей компании в системе внешнеэкономических связей. Желаем Вам крепкого здоровья, успехов и процветания ! С уважением Генеральный директор Л.Д. Хорошев

Задание 13. Оформите письмо сообщение на бланке с угловым расположением реквизитов заголовочной части. Добавьте недостающие реквизиты. Реквизит «резолуция» оформите надлежащим способом.

Иркутск Начальник отдела рекламы ОАО «Российская пушнина» подготовил письмо в адрес унитарного муниципального предприятия «Север» о дополнительном финансировании заказа № 35 на изготовление меховых шапок в связи с ростом цен на меховые шапки во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В письме указывалось, что выполнение заказа будет осуществлено только при дополнительном выделении 100 тыс. руб. На письме имеется резолюция руководителя МУП «Север» с поручением главному бухгалтеру изыскать возможность выделения дополнительных средств на выполнение заказа. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 14. Оформите письмо-просьбу. Добавьте недостающие реквизиты, покажите как правильно они должны оформляться

Начальник планово-экономического управления ОАО «Редуктор» направил письмо в адрес директора Института экономики УдГУ с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 15. оформите письмо предложение. Добавьте недостающие реквизиты.

Директор ЗАО «Фасад» В.А.Сорокин направил письмо генеральному директору ОАО «Жилстрой» Н.Н.Маркову с предложением об оказании рекламных услуг для продвижения спроса на квартиры в строящихся жилых домах в микрорайоне Ю-4 г. Ижевска. Предварительная договоренность о рекламной кампании была достигнута в ходе состоявшихся ранее переговоров.

Задание 16. Оформите распоряжение Администрации города Кирова-Чепецка Кировской области. Остальные данные укажите самостоятельно.

Администрация города Кирова-Чепецка Кировской области издала распоряжение о проведении операции «Внимание, дети!». Операция была объявлена с 28 августа по 10 сентября в целях улучшения адаптации детей и подростков в транспортной среде в местах их постоянного жительства и учебы, восстановления навыков, связанных с безопасным поведением на улицах и дорогах. В распоряжении предлагалось силами РОВД и общественных формирований автотранспортных предприятий организовать с 7.30 до 8.30 и 11.30 до 12.30 ежедневно дежурство у школ в местах перехода учащимися улиц города; утверждался план расстановки работников милиции и общественных формирований предприятий на период проведения операции; начальнику муниципального предприятия жилищно-коммунального хозяйства давалось поручение в срок до 31 августа нанести разметку пешеходных переходов на улицах, включить в работу все светофорные объекты. Распоряжение было адресовано начальнику РОВД, директорам

автотранспортных предприятий города, начальнику МП ЖКХ. Подписал рас-поряжение Глава Администрации города Кирово-Чепецка

Задание 17. Составьте и оформите проект приказа по личному составу «об увольнении». приказ г. Киров ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

Задание 18. Составьте и оформите сокращенный протокол собрания студентов вашей учебной группы

На собрании присутствовали студенты группы, классный руководитель. Секретарь собрания студент группы, председатель собрания – староста группы. В повестке дня собрания один вопрос – выборы нового старосты группы. Слушали прежнего старосту, он указал причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое студентов группы, предложив кандидатуры нового старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно.

Задание 19. Составьте самостоятельно объяснительную записку на чистом листе бумаги. Покажите как правильно оформляются реквизиты.

Составьте объяснительную записку на имя заведующей отделением, в которой укажите факт постоянных пропусков занятий в колледже и причины отсутствия.

Задание 20. Составьте акт проверки.

Составьте и оформите документ в соответствии с ситуацией. С 6 по 8 февраля текущего года комиссия, созданная в ЗАО «Конструктор», в составе заместителя главного бухгалтера И.Н. Шумской (председатель), начальника отдела кадров В.Р. Семакиной, юрисконсульта правового отдела Л.Ю. Краснова, бухгалтера С.П. Парамоновой провела проверку расходования валютных средств. Основанием для проверки стал приказ генерального директора от 20 января текущего года № 26 «О проведении финансового контроля за расходованием средств при командировках работников ЗАО за границу». Комиссия проверила систему оформления документов по направлению работников ОАО в заграничные командировки, получению, расходованию средств и отчетов о командировочных расходах. В ходе проверки комиссия установила, что приказы о командировках не имеют документов-оснований и не всегда визируются юрисконсультом, главным бухгалтером и финансовым директором; кадровая служба передает копию приказа о командировке в бухгалтерию за 1-2 дня до даты выезда в командировку; начисление авансовых сумм для возмещения расходов ведется с нарушением действующих нормативов. Комиссия предложила подготовить и утвердить инструкцию о порядке получения и расходования подотчетных командировочных средств. Акт проверки был составлен в 3 экземплярах (для генерального директора, главного бухгалтера и дела № 05-14 отдела кадров) и утвержден генеральным директором ЗАО В.Д.Демидовым.

Задание 21. Составьте акт приема передачи дел при смене секретаря в ОАО «Стройкомплекс». Бывший секретарь Н.Н.Коровина передает дела вновь назначенному секретарю О.С.Абрамовой в присутствии начальника канцелярии М.Ф.Романцевой (председатель комиссии). Передано 18 дел в соответствии с номенклатурой дел на текущий год. Все дела оформлены в скоросшивателях. Акт составлен в 2-х экземплярах, один – в дело № 01-17, второй – Н.Н.Коровиной. Акт утвержден заместителем генерального директора ОАО по персоналу М.М.Пашко.

Задание 22. Составьте докладную записку.

ЗАО страховая компания «Сейвинвест» провела анализ подбора управленческого персонала с высшим профессиональным образованием. Анализ показал, что из 20 начальников отделов и секторов лишь 9 имели высшее экономическое и финансовое образование. Руководитель управления персоналом составила докладную записку на имя генерального директора страховой компании, в которой предложила заключить договоры с Институтом международного права и

экономики им. А.С.Грибоедова о ежегодной целевой подготовке специалистов по специальности «Экономист-менеджер по страхованию международных программ» и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специальности «Финансы и учет в страховом деле». Предварительная договоренность с ректоратом ИМПЭ была достигнута заблаговременно. На докладной записке имеется виза главного бухгалтера компании. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 23. Составьте письмо-отказ на бланке с угловым расположением реквизитов. Добавьте недостающие реквизиты, покажите как правильно они оформляются. ОАО «Удмуртэнерго» директору Нагорного психоневрологического интерната об отсрочке платы за электроэнергию. Причину отказа и другие недостающие данные укажите самостоятельно.

Задание 24. Составьте и оформите письмо-извещение

ЗАО «Агро-промаш» Унитарному государственному предприятию «Кама» о причинах задержки поставок машин и оборудования. Задержка поставок объясняется ограничением движения большегрузного автотранспорта в связи с весенней распутицей.

Карточки-задания

к разделу IV «Организация работы с документами»

Задание. Зарегистрируйте служебное письмо в журнале регистрации входящей корреспонденции. (Внесите необходимые реквизиты).

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание документа	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

Задание. Зарегистрируйте документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции. (Внесите необходимые реквизиты).

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

--	--	--	--

Задание. Зарегистрируйте документ в журнале регистрации внутренней корреспонденции. (Внесите необходимые реквизиты).

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

--	--	--	--

Задание.

Составьте блок-схему работы с входящими документами

1.	
2.	

3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

Задание.

Составьте блок-схему работы с внутренними документами

1.
2.
3.

4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

Задание.

Составьте блок-схему работы с исходящими документами

1.
2.
3.
4.

5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

Вопросы к итоговой контрольной работе по вариантам

Вариант 1

1. Дать определение понятия стандартизация, определить назначение и необходимость введения госстандарта в ДОУ.
2. Дать определение понятия Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД), определить состав и дать характеристику документам, входящих в состав УСОРД.
3. Определить цель контроля исполнения документов, перечислить виды контроля.

Вариант 2

1. Дать определение понятия служба документационного обеспечения управления (СДОУ), определить структуру службы ДОУ.
2. Протокол: понятие, правила составления и оформления.
3. Дать определение понятия документооборот, перечислить составляющие структуры документооборота.

Вариант 3

1. Дать определение понятия обработка входящих документов, перечислить и дать характеристику этапам, выделить особенности обработки входящих документов.

2. Дать определение понятия технология обработки входящих документов, выделить особенности обработки поврежденной корреспонденции и с пометкой «Лично».
3. Перечислить этапы организации рассмотрения и исполнения входящих документов.

Вариант 4

1. Дать определение понятия регистрация документов, определить принципы различных форм регистрации документов, охарактеризовать основы построения информационно-поисковых систем (ИПС) по документам.
2. Приказ: понятие, правила составления и оформления.
3. Дайте понятие делопроизводство.

Вариант 5

1. Служебное письмо: понятие, правила составления и оформления.
2. Перечислить типовые задачи, функции и права СДОУ, определить составляющие компоненты должностной инструкции работников СДОУ, охарактеризовать цели службы ДОУ.
3. Перечислить операции обработки исходящих документов, дать характеристику технологическому процессу обработке исходящих документов.

Вариант 6

1. Перечислить операции по подготовке документов к отправке, дать им характеристику.
2. Требования к оформлению управленческой документации.
3. Дать определение понятия реквизит документа, определить состав и охарактеризовать реквизиты, используемые при оформлении документов: гриф утверждения, резолюция.

Вариант 7

1. Дать определение понятия унифицированная форма документа, объяснить значение унифицированных форм документов, определить назначение и особенности применения унифицированных форм документов.
2. Акт: понятие, правила составления и оформления
3. Перечислить основные принципы организации контроля исполнения документов традиционным способом, охарактеризовать основные требования к системе контроля исполнения документов.

Вариант 8

1. Перечислить основные цели организации контроля исполнения документов.
2. Дать определение понятия номенклатура дел, определить общие принципы составления номенклатуры дел, выделить подходы к составлению заголовков дел.
3. Дать характеристику следующим реквизитам: справочные данные об организации, приложение, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Вариант 9

1. Определить этапы составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения.
2. Дать определение понятия бланк документов, охарактеризовать виды бланков, используемых в организации, учреждении, выделить назначение каждого вида и особенности.
3. Справка: понятие, правила составления и оформления.

Вариант 10

1. Дать определение понятия формирование дел, выделить признаки формирования дел, правила и принципы.
2. Дать определение понятия организационные документы, охарактеризовать состав группы организационных документов, выделить состав реквизитов организационных документов.
3. Акт: понятие, правила составления и оформления.

Вариант 11

1. Дать определение понятия распорядительные документы, охарактеризовать состав группы распорядительных документов, выделить состав реквизитов распорядительных документов.
2. Дать определение понятия организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, перечислить документы, относящиеся с содержанием конфиденциальной информации, охарактеризовать основную нормативно-правовую базу, регулирующую работу с данными документами.
3. Перечислить справочно-информационные документы.

Вариант 12

1. Перечислить нормативно-правовую базу по организации работы с обращениями граждан, выделить формы и виды учета обращений граждан, определить особенности оформления документов по обращениям граждан.
2. Дать определение понятий формирование и оформление дела.
3. Дать определение понятия документы по личному составу, перечислить документы по личному составу, выделить отличия понятий личный документ и документ личного происхождения.

Вариант 13

1. Перечислить документы при оформлении приема на работу, дать определение понятиям договор и контракт, выделить отличия и характерные особенности.
2. Дать определение понятия приказы по личному составу, дать характеристику составным частям приказа, выделить отличия сложного и сводного приказов.
3. Дайте понятие документ.

Вариант 14

1. Перечислите унифицированные системы документации.
2. Перечислить справочно-информационные документы, дать определение понятия справочно-информационные документы, охарактеризовать, определить особенности оформления справочно-информационных документов.
3. Справкаб порядок составления и оформления

Вариант 15

1. Дать определение понятия трудовой контракт (договор), определить основные условия, составляющие трудовой контракт (договор) и порядок оформления документов.
2. Дать определение понятия приказ по личному составу, перечислить порядок оформления приказа по личному составу, выделить необходимые реквизиты и отметки.
3. Перечислить признаки, являющиеся основанием при формировании документов в дела.

Вариант 16

1. Дать характеристику оформления обложки дела.
2. Дать определение понятия документ по личному составу, перечислить виды документов по личному составу.
3. Учредительный договор: понятие, правила составления и оформления.

Вариант 17

1. Дать определение понятия распорядительные документы, охарактеризовать состав группы распорядительных документов, выделить состав реквизитов распорядительных документов.
2. Значение документа.
3. Как могут называться службы ДОУ в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций.

Вариант 18

1. Положение о службе ДОУ: понятие, структура текста, его реквизиты.
2. Какие этапы проходят в организации входящие документы ?
3. Устав организации: понятие, структура текста, реквизиты.

Вариант 19

1. Инструкция по делопроизводству: понятие. структура текста.
2. Схема работы с исходящими документами.
3. Положение об организации: понятие, структура текста, реквизиты, право подписи.

Вариант 20

1. Перечислить основные принципы организации контроля исполнения документов традиционным способом, охарактеризовать основные требования к системе контроля исполнения документов.
2. Дайте понятие регистрации документов.
3. Структура и штатная численность: правила оформления и составления.

Вариант 21

1. Резюме: понятие и правила составления
2. Оформление и выдача копий документа
3. Штатное расписание: понятие: структура текста, реквизиты, право подписи.

III. Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания.

Экзамен по учебной дисциплине проводится в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса. Экзамен принимается преподавателями, которые проводили занятия по данной учебной дисциплине. Состав экзаменаторов утверждается приказом директора ОУ.

На сдачу устного экзамена по учебной дисциплине предусматриваются не более одной трети академического часа на каждого студента. Во время экзамена по учебной дисциплине допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется.

Уровень подготовки студентов по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

IV. Фонд оценочных средств для устного экзамена по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Критерии оценки
Уметь: - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Результат оформления формуляра-образца, организационно-распорядительных документов; Методика составления бланков документов Анализ заполнения реквизитов, на документах, регламентируемых ГОСТом Р	уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по учебной дисциплине; теоретические знания при выполнении практических задач; уровень обоснованности, четкости, краткости изложения ответа при

<p>- оформлять документы для передачи в архив организации.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные</p>	<p>6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД (УС ОРД). Требования к оформлению документов.</p> <p>Технология и порядок регистрации документов в регистрационных формах</p> <p>Знания понятия делопроизводство, цели, задачи и классификация документов.</p> <p>Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p>Методика моделирования организации документооборота.</p> <p>Выбор системы приема, обработки, регистрации организационно-распорядительной документации.</p> <p>Умение составлять номенклатура дел организации.</p> <p>Знания особенностей архивного хранения документов</p> <p>Умение выбирать типовые методы и способы выполнения защиты прав и интересов граждан в форме жалоб, заявлений.</p>	<p>соблюдении принципа полноты его содержания.</p>
---	---	--

<p>технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного</p>		
---	--	--

обеспечения и социальной защиты.		
----------------------------------	--	--

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: кабинет «Документационного обеспечения управления»
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин.
3. Вы можете воспользоваться: ГОСТом Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД (УС ОРД). Требования к оформлению документов

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

по дисциплине: «Документационное обеспечение управления»

для специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» II группа ПСО-2-1

1. Дать определение понятия служба документационного обеспечения управления (СДОУ), определить структуру службы ДОУ.
2. Перечислить типовые задачи, функции и права СДОУ, определить составляющие компоненты должностной инструкции работников СДОУ, охарактеризовать цели службы ДОУ и необходимость связи с другими подразделениями организации, учреждения.
3. Дать определение понятия документооборот, перечислить составляющие структуры документооборота, определить объем документооборота в организации.
4. Дать определение понятия обработка входящих документов, перечислить и дать характеристику этапам, выделить особенности обработки входящих документов.
5. Дать определение понятия технология обработки входящих документов, выделить особенности обработки поврежденной корреспонденции и с пометкой «Лично».
6. Перечислить этапы организации рассмотрения и исполнения входящих документов, дать им характеристику, выделить порядок срочного ознакомления с документом одновременно в нескольких подразделениях.
7. Дать определение понятия регистрация документов, определить принципы различных форм регистрации документов, охарактеризовать основы построения информационно-поисковых систем (ИПС) по документам.
8. Дать определение понятия организация регистрации документов традиционным способом, охарактеризовать карточную и журнальную формы регистрации входящих документов, выделить особенности регистрации, если корреспонденция не вскрывается.
9. Перечислить основные принципы организации регистрации документов на компьютере, охарактеризовать основные требования к системе обработки и хранения входящих документов на компьютере.
10. Перечислить операции обработки исходящих документов, дать характеристику технологическому процессу обработке исходящих документов, выделить особенности обработки заказной исходящей корреспонденции.
11. Перечислить операции по подготовке документов к отправке, дать им характеристику, выделить особенности отправки машиночитаемых документов.
12. Дать определение понятий маршрутно-технологические схемы и оперограммы движения документов, дать им характеристики, определить назначение и необходимость применения.
13. Дать определение понятия стандартизация, определить назначение и необходимость введения госстандарта в ДОУ.
14. Дать определение понятия Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД), определить состав и дать характеристику документам, входящих в состав УСОПД.

15. Определить цель контроля исполнения документов, перечислить виды контроля, определить данные, на которых строится контроль документов, выделить параметры системы контроля .
16. Требования к оформлению управленческой документации, определить его структуру, требования и выделить принципы оформления управленческой документации.
17. Дать определение понятия реквизит документа, определить состав и охарактеризовать реквизиты, используемые при оформлении документов, определить их взаимосвязь.
18. Дать определение понятия унифицированная форма документа, объяснить значение унифицированных форм документов, определить назначение и особенности применения унифицированных форм документов.
19. Перечислить основные принципы организации контроля исполнения документов традиционным способом, охарактеризовать основные требования к системе контроля исполнения документов традиционным способом, выделить особенности.
20. Перечислить основные принципы организации контроля исполнения документов.
21. Дать определение понятия номенклатура дел, определить общие принципы составления номенклатуры дел, выделить подходы к составлению заголовков дел.
22. Определить источники постановки документа на контроль, выделить сроки исполнения документов, дать им характеристики и провести классификацию.
23. Определить этапы составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения, показать роль служб ДОУ организации в подготовке номенклатуры дел структурных подразделений, выделить отличия.
24. Показать схемы построения номенклатуры дел организации передающей и не передающей документы на государственное хранение, определить сроки составления номенклатуры дел, выделить их виды.
25. Дать определение понятия бланк документов, охарактеризовать виды бланков, используемых в организации, учреждении, выделить назначение каждого вида и особенности.
26. Дать определение понятия формирование дел, выделить признаки формирования дел, правила и принципы.
27. Дать определение понятия организационные документы, охарактеризовать состав группы организационных документов, выделить состав реквизитов организационных документов.
28. Определить и перечислить составляющие подготовки дел постоянного и длительного сроков хранения к передаче в архив организации, дать им характеристики, выделить особенности.
30. Дать определение понятия опись дела, выделить оформление описи дел структурного подразделения на дела постоянного срока хранения, определить порядок описи дел по личному составу.
31. Дать определение понятия акт об уничтожении документов, срок хранения которых истек, определить порядок оформления акта, выделить документы, не подлежащие хранению.
32. Дать определение понятия распорядительные документы, охарактеризовать состав распорядительных документов, выделить особенности и отличия от других документов.
33. Дать определение понятия организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, перечислить документы, относящиеся с содержанием конфиденциальной информации, охарактеризовать основную нормативно-правовую базу, регуливающую работу с данными документами.
34. Определить необходимость проверки наличия и состояния документов и дел, содержащих конфиденциальную информацию, перечислить требования к хранению документов, содержащих конфиденциальную информацию, выделить особенности .
35. Перечислить нормативно-правовую базу по организации работы с обращениями граждан, выделить формы и виды учета обращений граждан, определить особенности оформления документов по обращениям граждан.
36. Дать определение понятий формирование и оформление дела, выявить отличия и характерные особенности.
37. Дать определение понятия документы по личному составу, перечислить документы по личному составу, выделить отличия понятий личный документ и документ личного происхождения.

38. Перечислить документы при оформлении приема на работу, дать определение понятиям договор и контракт, выделить отличия и характерные особенности .
39. Дать определение понятия приказы по личному составу, дать характеристику составным частям приказа, выделить отличия сложного и сводного приказов, особенности оформление перевода на другую работу.
40. Перечислить справочно-информационные документы, дать определение понятия справочно-информационные документы, охарактеризовать, определить особенности оформления справочно-информационных документов.
41. Дать определение понятия личное дело, выделить в технологии работы с личными делами основные операции, показать этапы оформления личных дел работников при их подготовке к передаче в ведомственный архив.
42. Перечислить нормативные документы по работе с электронными документами, дать определение понятия оригинал электронного документа, выделить формы представления электронного документа.
43. Дать определение понятия трудовой контракт (договор), определить основные условия, составляющие трудовой контракт (договор) и порядок оформления документов.
44. Дать определение понятия приказ по личному составу, перечислить порядок оформления приказа по личному составу, выделить необходимые реквизиты и отметки.
45. Перечислить признаки, являющиеся основанием при формировании документов в дела, определить порядок формирования документов в дела, выделить особенности.
46. Дать характеристику оформления обложки дела, выделить сведения при оформлении обложки дела в делопроизводстве, определить значимость и необходимость оформления обложки дела.
47. Дать определение понятия архив, перечислить задачи архива предприятия, определить и выделить важность понятия «Дело» как основной учетной единицы в архиве.
48. Дать определение понятия документ по личному составу, перечислить виды документов по личному составу, дать им характеристику, выделить особенности.
49. Дать определение понятия экспертиза ценности документов, перечислить действия при проведении экспертизы ценности, выделить особенности и значимость.
50. Дать характеристику оформления обложки дела, выделить сведения при оформлении обложки дела в делопроизводстве, определить значимость и необходимость оформления обложки дела.

Экзаменационные билеты

по дисциплине: «Документационное обеспечение управления»

специальность: 030912 «Право и организация социального обеспечения»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Реквизит «Гриф утверждения».
2. Учредительный договор, правила составления и оформления.
3. Оформить акт.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Что понимается под унифицированной системой документации, какие системы существуют в настоящее время.
2. Приказ, правила составления и оформления.
3. Оформить приказ по основной деятельности

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Виды согласования документа и правила оформления реквизита «Согласование документа».
2. Объяснительная записка, правила составления и оформления.
3. Оформить акт.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

1. Формуляр-образец ОРД?
2. Как строится текст в организационных документах ?
3. Оформить докладную записку.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

1. Из каких элементов состоит гриф согласования ?
2. Справка, правила составления и оформления.
3. Оформить протокол.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

1. Бланки документов.
2. Протокол, правила составления и оформления.
3. Оформить справку.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

1. Реквизиты бланка служебного письма, чем бланк письма отличается от общего бланка документа ?
2. Устав организации, правила составления и оформления.
3. Оформить служебную записку.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

1. Какие реквизиты входят в состав типового формуляра протокола ?
2. Положение об организации, правила составления и оформления.
3. Оформить приказ по основной деятельности.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

1. Когда отметку о наличии приложения можно оформить по краткой форме.
2. Протокол, правила составления и оформления.
3. Оформить протокол.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

1. Что такое реквизит, виды реквизитов.
2. Акт, правила составления и оформления.
3. Оформить служебное письмо.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

1. Правила оформления реквизита «Ссылка регистрационный номер и дату документа».
2. Контроль исполнения документов.
3. Оформить распоряжение.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

1. Положение о службе документационного обеспечения управления.
2. Регистрация документов.
3. Оформить решение.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

1. Общая характеристика справочно-информационных документов.
2. Номенклатура дел.
3. Оформить докладную записку.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

1. В каких случаях на документе должен присутствовать реквизит «Место составления или издания документа» ?
2. Требования к оформлению дел в делопроизводстве.
3. Оформить протокол.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

1. Когда отметку о наличии приложения можно оформлять по краткой форме и как в таком случае она оформляется ?
2. Положение о структурном подразделении.
3. Оформить распоряжение.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16

1. Какие документы относятся к организационным, для чего они необходимы ?
2. Структура и штатная численность организации.
3. Оформить служебное письмо.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17

1. Какие виды ОРД относятся к распорядительным документам, для чего необходимы распорядительные документы ?
2. Должностная инструкция, правила составления и оформления.
3. Оформить справку.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18

1. Регистрация документов.
2. Служебное письмо, правила составления и оформления.
3. Оформить объяснительную записку.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19

1. Назовите этапы прохождения входящих документов.
2. Штатное расписание.
3. Оформить заявление.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20

1. Назовите этапы прохождения исходящих документов.
2. Объяснительная записка, правила составления и оформления.

3. Оформить справку.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21

1. Правила работы с внутренними документами.
2. Докладная записка: понятие, правила составления и оформления.
3. Оформить решение.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 22

1. Что такое резолюция, правила ее оформления. Понятие корректурные знаки.
2. Протокол: понятие, правила составления и оформления.
3. Оформить протокол.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23

1. Должностная инструкция, правила составления и оформления.
2. Номенклатура дел.
3. Оформить приказ по основной деятельности.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 24

1. Решение, правила составления и оформления.
2. Копии документов.
3. Оформить объяснительную записку.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 25

1. Общая характеристика распорядительных документов.
2. Должностная инструкция, особенности составления и оформления.
3. Оформить служебное письмо.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 26

1. Резюме, анкета – особенности составления и оформления.
2. Разновидности служебных писем, их понятие.
3. Оформить акт.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 27

1. Приказы по личному составу, правила составления и оформления.
2. Постановление, правила составления и оформления.
 1. Оформить приказ по личному составу.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 28

1. Номенклатура дел организации.
2. Общая характеристика организационных документов.
3. Оформить акт.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 29

1. Общая характеристика распорядительных документов.
2. Приказ по основной деятельности, правила составления и оформления.
3. Оформить приказ по основной деятельности.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 30

1. Учредительный договор, правила составления и оформления.
2. Документооборот в организации.
3. Оформить акт.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 31

1. Виды унифицированных систем документации.
2. Правила оформления основных видов справочно-информационных документов.
3. Оформить протокол.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 32

1. Документооборот организации.
2. Понятие и технологии регистрации документов.
3. Оформить протокол.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 33

1. Служебное письмо, правила составления и оформления.
2. Для чего необходимы организационные документы и состав организационно-правовых документов.
3. Оформить служебное письмо.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 34

1. Правила оформления реквизита «Гриф утверждения».
2. Стадии подготовки приказа по основной деятельности.
3. Оформить объяснительную записку.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 35

4. Реквизит «Гриф утверждения».
5. Учредительный договор, правила составления и оформления.
6. Оформить акт.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 36

4. Что понимается под унифицированной системой документации, какие системы существуют в настоящее время.
5. Приказ, правила составления и оформления.
6. Оформить приказ по основной деятельности.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 37

1. Виды согласования документа и правила оформления реквизита «Согласование документа».
2. Объяснительная записка, правила составления и оформления.
3. Оформить акт.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 38

4. Формуляр-образец ОРД?
5. Как строится текст в организационных документах ?
6. Оформить докладную записку.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 39

4. Из каких элементов состоит гриф согласования ?
5. Справка, правила составления и оформления.
6. Оформить протокол.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 40

4. Бланки документов.
5. Протокол, правила составления и оформления.
6. Оформить справку.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 41

4. Реквизиты бланка служебного письма, чем бланк письма отличается от общего бланка документа ?
5. Устав организации, правила составления и оформления.
6. Оформить служебную записку.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 42

1. Какие реквизиты входят в состав типового формуляра протокола ?
2. Положение об организации, правила составления и оформления.
3. Оформить приказ по основной деятельности.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 43

1. Когда отметку о наличии приложения можно оформить по краткой форме.
2. Протокол, правила составления и оформления.
3. Оформить протокол.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 44

4. Что такое реквизит, виды реквизитов.
5. Акт, правила составления и оформления.
6. Оформить служебное письмо.

III. ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНИВАНИЯ.

Уровень подготовки студентов по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценка «отлично» - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка *«хорошо»* - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка *«удовлетворительно»* - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка *«неудовлетворительно»* - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

Экзамен по учебной дисциплине проводится в период экзаменационных сессий, установленных календарным учебным графиком. Экзамен принимается преподавателями, которые проводили занятия по данному учебному предмету.

Во время экзамена по учебному предмету допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется.