

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)

Утверждаю
Ректор института
_____ А.А. Паршина

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации самостоятельной работы студентов и
проведению
практических (семинарских) занятий
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документационное обеспечение управления (в т.ч. деловое письмо)
(наименование дисциплины (модуля))

Специальность	42.02.01 Реклама
Форма обучения	очная

Введение

Методические указания предназначены для упорядочивания самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления (в т.ч. деловое письмо)».

Трудоемкость самостоятельной деятельности обучаемых представлена в таблице 1.

Методические указания отражают основные требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, предъявляемые к знаниям обучающихся при подготовке специалистов среднего звена.

В каждой теме указаны знания и умения, которые должны развиваться в ходе самостоятельной деятельности студентов, а также задания, предназначенные для формирования соответствующих практических умений и приобретения практического опыта.

В учебном процессе предлагается использовать разнообразные формы организации самостоятельной работы студентов, среди которых не только работа с материалами конспектов и учебников, но и подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов, изучение нормативно-правовых актов, написание сочинения, подготовка сообщений, выполнение индивидуальных заданий (составление и оформление документов), составление кроссвордов. Такой подход к построению системы самостоятельной работы позволит не только закрепить теоретические знания по дисциплине, но и сформировать информационную компетентность обучающихся. Работая над заданиями, студенты научатся осуществлять поиск информации в Интернете, в учебной и специальной литературе, оформлять и представлять результаты поиска.

**Содержание внеаудиторной самостоятельной работы студентов
по дисциплине «Документационное обеспечение управления
(в т.ч. деловое письмо)»**

Занятие 1.

Введение. Понятие о ДОУ

Задания

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Введение. Понятие о ДОУ».

Вопросы для самопроверки:

1. Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?
2. Перечислите операции делопроизводства.
3. Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках.

2. Написать **сочинение на тему «Мое понятие о документе. Роль делопроизводства в моей будущей профессии»**. Сочинение представляется преподавателю в отпечатанном и скрепленном виде. Объем работы не должен превышать 2 страницы текста через полуторный интервал. Текст работы оформляется на листах формата А4, шрифтом Times New Roman, размер кегля — 14. Работа подписывается в правом верхнем углу первого листа с указанием фамилии, имени, отчества студента и группы, темы сочинения.

Критерии оценки сочинения:

Оценка «5» - тема раскрыта полностью, студентом проявлены самостоятельность, творческий подход, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «4» – основные требования к сочинению выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении.

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; имеются упущения в оформлении.

Оценка «2» – тема сочинения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание темы.

3. Подготовить **сообщение на одну из тем «Приказное делопроизводство», «Коллежское делопроизводство», «Исполнительное делопроизводство»**. Подготовка сообщения осуществляется во внеаудиторное время, защита пройдет на занятии. Сообщение оформить в соответствии с методическими рекомендациями (приложения 1, 2, 3).

Критерии оценки сообщения:

Оценка «5» – выполнены все требования к написанию и защите сообщения: тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «4» – основные требования к сообщению и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «2» – тема сообщения не раскрыта.

Занятие 2. Понятие о документе

Задания

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме « Понятие о документе».

Вопросы для самопроверки:

1. Что включает в себя понятие «документ»?
 2. Назовите современные виды носителей информации.
 3. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
 4. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
 5. Назовите основные функции документа.
 6. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
 7. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
 8. Чем подлинный документ отличается от подложного?
2. Подготовить **сообщение на тему «Классификация документов»**. Подготовка сообщения осуществляется во внеаудиторное время, защита пройдет на занятии. Сообщение оформить в соответствии с методическими рекомендациями (приложения 1, 2, 3).

Критерии оценки сообщения:

Оценка «5» – выполнены все требования к написанию и защите сообщения: тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «4» – основные требования к сообщению и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «2» – тема сообщения не раскрыта.

Занятие 3. Нормативно-правовая база ДОУ

Задания

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Нормативно-правовая база ДОУ».

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях. Каковы, на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управления?
2. Изложите предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ.
3. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.
4. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? Изложите свое представление о содержании данных процессов.

2. Изучить ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Составить аннотацию данного нормативного документа. Записать аннотацию в тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы.

Занятие 4. Формуляр-образец документа

Задания

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Формуляр-образец документа».
2. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответить на вопросы:**
 - 2.1. Бланк для писем **не** содержит реквизит (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) наименование организации;
 - 2) код организации;
 - 3) эмблема организации;
 - 4) наименование вида документа.
 - 2.2. Общий бланк для документов **не** содержит реквизит (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) наименование предприятия;
 - 2) ссылка на индекс и дату входящего документа;
 - 3) герб РФ;
 - 4) код организации.
 - 2.3. Реквизит "Наименование организации" оформляют следующим образом (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) полное наименование отдельной строкой;
 - 2) полное наименование и сокращенное наименование в одну строку;
 - 3) полное наименование, а под ним сокращенное наименование отдельными строками;
 - 4) сокращенное наименование, под ним полное наименование отдельными строками.
 - 2.4. Для каких реквизитов на общем бланке проставляются ограничительные уголки (выбор возможных правильных ответов):
 - 1) адресат;
 - 2) гриф утверждения;
 - 3) заголовок к тексту;
 - 4) отметка о поступлении;
 - 5) дата документа;
 - 6) регистрационный номер.
 - 2.5. Трафаретные части каких реквизитов наносятся на бланк для писем (выбор возможных правильных ответов):
 - 1) гриф утверждения;
 - 2) ссылка на индекс и дату входящего документа;
 - 3) заголовок к тексту;
 - 4) отметка о поступлении;
 - 5) дата документа;
 - 6) регистрационный номер.
 - 2.6. Укажите, в каких видах бланков используются следующие реквизиты:

№ п/п	Реквизит	Виды бланков (общий бланк, бланк служебного письма, бланк конкретного вида документа)
1.	ОГРН	
2.	Герб Российской Федерации	

3.	Наименование вида документа	
4.	Дата документа	
5.	Место составления документа	
6.	Наименование организации	
7.	Наименование структурного подразделения организации	

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

Занятие 5.
Формуляр-образец документа
Задания

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Формуляр-образец документа».

2. В соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 **спроектировать бланк**. Задание выполняется по вариантам:

<p><u>Вариант 1.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) государственное учреждение (Государственный герб РФ) 2) общий бланк 3) угловое расположение реквизитов 	<p><u>Вариант 2.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) негосударственное учреждение (эмблема организации) 2) бланк для писем 3) продольное расположение реквизитов
<p><u>Вариант 3.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) государственное учреждение (Государственный герб РФ) 2) бланк для писем 3) продольное расположение реквизитов 	<p><u>Вариант 4.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) негосударственное учреждение (эмблема организации) 2) бланк приказа 3) угловое расположение реквизитов
<p><u>Вариант 5.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) государственное учреждение (Государственный герб РФ) 2) бланк приказа 3) угловое расположение реквизитов 	<p><u>Вариант 6.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) негосударственное учреждение (эмблема организации) 2) бланк протокола 3) продольное расположение реквизитов
<p><u>Вариант 7.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) государственное учреждение (Государственный герб РФ) 2) бланк протокола 3) продольное расположение реквизитов 	<p><u>Вариант 8.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) негосударственное учреждение (эмблема организации) 2) бланк акта 3) угловое расположение реквизитов
<p><u>Вариант 9.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) государственное учреждение (Государственный герб РФ) 	<p><u>Вариант 10.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) негосударственное учреждение (эмблема организации)

2) бланк акта 3) угловое расположение реквизитов	2) общий бланк 3) продольное расположение реквизитов
<u>Вариант 11.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) государственное учреждение (Государственный герб РФ) 2) общий бланк 3) продольное расположение реквизитов	<u>Вариант 12.</u> Построить бланк служебного документа с учетом следующих данных: 1) негосударственное учреждение (эмблема организации) 2) бланк для писем 3) угловое расположение реквизитов

Критерии оценивания проекта бланка:

Оценка «5» - задание выполнено без ошибок: бланк содержит все необходимые реквизиты, которые оформлены в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003; расположение реквизитов и границы зон на указанном формате соответствуют требованиям.

Оценка «4» - задание выполнено: бланк содержит все необходимые реквизиты, которые оформлены в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, но расположение реквизитов и границы зон на указанном формате не совсем соответствуют требованиям.

Оценка «3» - задание выполнено, но допущены ошибки: или бланк содержит не все необходимые реквизиты, которые оформлены в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003; или расположение реквизитов и границы зон на указанном формате не совсем соответствуют требованиям.

Оценка «2» - задание выполнено с ошибками: пропущены несколько реквизитов, реквизиты оформлены с нарушениями ГОСТ Р 6.30-2003, нарушено расположение реквизитов на бланке.

Занятие 6. Формуляр-образец документа

Задания

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Формуляр-образец документа».
2. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**
 - 2.1. Дата документа при завершении его оформления проставляется (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) в верхней заголовочной части листа ниже реквизита "название вида документа";
 - 2) в средней части документа, сразу после текста;
 - 3) в нижней части документа, перед отметкой об исполнении документа и направлении его в дело;
 - 4) в средней части документа, после отметки о наличии приложений.
 - 2.2. Если в резолюции указываются несколько исполнителей, то ответственным за исполнение документа является (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) лицо, указанное первым, остальные привлекаются при решении вопроса, как соисполнители;
 - 2) лицо, указанное последним, остальные привлекаются как соисполнители;
 - 3) лицо, указанное вторым, остальные привлекаются как соисполнители;
 - 4) все исполнители.
 - 2.3. Отметка о контроле обозначается буквой "К" и наносится (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) специальным штампом на всех подряд документах;
 - 2) от руки красным фломастером или специальным штампом;
 - 3) печатным шрифтом на контролируемых документах;
 - 4) произвольно.

2.4. ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется (выбор единственно правильного ответа):

- 1) на первичные учетные документы;
- 2) на организационно-распорядительные документы;
- 3) на статистические документы;
- 4) на финансовые документы.

2.5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой (выбор единственно правильного ответа):

- 1) макет бланка документа (типографский);
- 2) образец бланка документа;
- 3) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
- 4) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

2.6. Датой документа является (выбор возможных правильных ответов):

- 1) дата его подписания;
- 2) дата его утверждения;
- 3) дата события, которое в нем зафиксировано;
- 4) дата визирования;
- 5) дата согласования.

2.7. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из (выбор возможных правильных ответов):

- 1) слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек);
- 2) наименования должности лица, утвердившего документ;
- 3) подписи лица, утвердившего документ, его инициалов и фамилии;
- 4) даты утверждения;
- 5) слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек).

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

**Занятие 7.
Формуляр-образец документа
Задания**

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Формуляр-образец документа».

2. В тетради для самостоятельной работы письменно ответьте на вопросы:

2.1. Определите, правильно ли оформлен гриф утверждения в заголовочной части приведенного ниже фрагмента документа «Правила внутреннего трудового распорядка»:

Закрытое акционерное общество «БЭТА» (ЗАО «БЭТА»)	УТВЕРЖДЕНО приказом ЗАО «БЭТА» от 18.03.2071 № 67
Правила Внутреннего трудового распорядка	
Москва	
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	

2.2. Исправьте неудачные резолюции в приведенных примерах:

№ п/п	Вид и краткое содержание документа	Пример резолюции	Ваш вариант
1.	Докладная записка главного бухгалтера о нарушении организацией-партнером сроков оплаты за отгруженную продукцию	(адресовано юристконсульту организации) <i>Воробьеву Н.П.</i> <i>Для принятия соответствующих мер.</i> <i>Антонов</i> <i>26.03.2017</i>	
2.	Письмо ОАО «Металлист» о задержке поставок по договору от 10.01.2017 № 01-3/07	(адресовано заместителю директора) <i>Семенову Ю.П.</i> <i>Прошу разобраться.</i> <i>Федров</i> <i>23.03.2017</i>	
3.	Объяснительная записка курьера С.И. об опоздании на работу без уважительной причины	(адресовано начальнику отдела кадров) <i>Даниловой Р.М.</i> <i>Подготовить проект приказа о дисциплинарном взыскании</i> <i>Ульянов</i> <i>12.03.2017</i>	

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - выполнены 4 задания без ошибок.

Оценка «4» - выполнены 3 задания без ошибок.

Оценка «3» - выполнены 2 задания без ошибок.

Оценка «2» - выполнены 1 задание без ошибок.

Занятие 8.

Формуляр-образец документа

Задания

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Формуляр-образец документа».

2. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

2.1. Оттиск печати проставляется (выбор единственно правильного ответа):

Варианты ответов:

- 1) между наименованием должности и личной подписью, хорошо читался;
- 2) на любом свободном месте;
- 3) между личной подписью и расшифровкой подписи, хорошо читался;
- 4) ниже реквизита "подпись".

2.2. Если документ исполнен, то (выбор единственно правильного ответа):

Варианты ответов:

- 1) документ направляют в дело и сдают в архив;
- 2) на документе ставят отметку об его исполнении и направлении документа в дело;
- 3) в левой части первого листа располагается отметка "в дело №";
- 4) его уничтожают.

2.3. Реквизит "Отметка о поступлении" располагается (выбор единственно правильного ответа):

Варианты ответов:

- 1) в правом верхнем углу первого листа;
- 2) на оборотной стороне первого листа;
- 3) в правой нижней части первого листа документа;
- 4) в левом верхнем углу.

2.4. В состав реквизита "Подпись" входят (выбор возможных правильных ответов):

Варианты ответов:

- 1) наименование должности лица, подписавшего документ;
- 2) личная подпись;
- 3) расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- 4) дата подписания;
- 5) печать предприятия.

2.5. Согласование документа оформляют визой согласования, которая включает в себя (выбор возможных правильных ответов):

Варианты ответов:

- 1) должность визирующего;
- 2) личную подпись визирующего;
- 3) расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- 4) дату визирования;
- 5) слово «СОГЛАСОВАНО».

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

3. Подготовить **сообщение на тему «Роль организационно-распорядительных документов в сфере управления»**. Подготовка сообщения осуществляется во внеаудиторное время, защита пройдет на занятии. Сообщение оформить в соответствии с методическими рекомендациями (приложения 1, 2, 3).

Критерии оценки сообщения:

Оценка «5» – выполнены все требования к написанию и защите сообщения: тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «4» – основные требования к сообщению и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «2» – тема сообщения не раскрыта.

Занятие 9. Практическая работа № 1. Задание

Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Формуляр-образец документа».

Вопросы для самопроверки:

1. Какой нормативный документ регламентирует оформление деловой документации?
2. Что такое реквизит? Сколько типовых реквизитов ОРД предусматривает государственный стандарт?

3. Перечислите виды бланков ОРД? В чем особенности их оформления?
4. Какие реквизиты придают юридическую силу документу?
5. В какие реквизиты составной частью входит дата?
6. Какие реквизиты не могут быть вместе проставлены на одном документе?
7. Какие реквизиты могут вноситься в документ типографским способом?
8. В какие реквизиты составной частью входит личная подпись?

Занятие 10.

Организационно-распорядительные документы (ОРД)

Задание

Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Организационно-распорядительные документы (ОРД)».

Вопросы для самопроверки:

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?

Занятие 11.

Организационно-распорядительные документы (ОРД)

Задание

Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Организационно-распорядительные документы (ОРД)».

Вопросы для самопроверки:

1. Какие сведения должны содержаться в структуре учредительных документов?
2. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
3. Какова структура текста положения об организации?
4. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
5. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководитель»?

Занятие 12.

Организационно-распорядительные документы (ОРД)

Задания

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Организационно-распорядительные документы (ОРД)».

Вопросы для самопроверки:

1. Какие виды ОРД относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Когда распорядительные документы вступают в силу?
4. Что является основанием для издания распорядительного документа?
5. Как строится текст распорядительного документа?
6. Что означает дата в распорядительном документе, приставляемая в заголовочной части бланка?
7. Кто имеет право подписи на приказах?
8. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

2. Подготовить **кроссворд на тему «Виды организационно-распорядительных документов»**. Подготовка кроссворда осуществляется во внеаудиторное время, защита пройдет на занятии. Кроссворд оформить в соответствии с методическими рекомендациями (приложение 1).

Критерии оценки кроссворда:

Оценка «5» выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка «4» выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка «3» выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «2» выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Занятие 13.

Организационно-распорядительные документы (ОРД)

Задания

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Организационно-распорядительные документы (ОРД)».

Вопросы для самопроверки:

1. Какие документы относятся к группе справочно-информационных документов?
2. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
3. Как строится структура служебного письма?
4. Каковы правила оформления телеграммы?
5. В чем особенность оформления телефонограммы?
6. Какие бывают виды протоколов, и чем они отличаются друг от друга?
7. Как оформляется вводная часть протокола?
8. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
9. Как оформляется внешняя докладная записка?

2. Подготовить **кроссворд на тему «Деловое письмо»**. Подготовка кроссворда осуществляется во внеаудиторное время, защита пройдет на занятии. Кроссворд оформить в соответствии с методическими рекомендациями (приложение 1).

Критерии оценки кроссворда:

Оценка «5» выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка «4» выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка «3» выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «2» выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Занятие 14.

Организационно-распорядительные документы (ОРД)

Задания

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Организационно-распорядительные документы (ОРД)».

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое «должностная инструкция»?

2. Какие реквизиты включает должностная инструкция?
3. В чем особенность оформления заголовка к тексту должностной инструкции?
4. Какова структура текста должностной инструкции?
5. Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
6. С кем согласовывается должностная инструкция?
7. Кем подписывается должностная инструкция?
8. Кем утверждается должностная инструкция?
9. Каким образом должностная инструкция доводится до работника?

Занятие 15.
Практическая работа № 2
Задания

1. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**
 - 1.1. Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения;
 - 2) это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций;
 - 3) это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений;
 - 4) это делается ради повышения престижа организации.
 - 1.2. Функции и задачи организации отражаются в (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) справочно-информационных документах;
 - 2) организационных документах;
 - 3) распорядительных документах;
 - 4) в документах по личному составу.
 - 1.3. Условия реорганизации и ликвидации организации оговариваются (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) в Уставе организации;
 - 2) в Положении о структурном подразделении;
 - 3) в должностной инструкции;
 - 4) в правилах внутреннего распорядка.
 - 1.4. Перечень должностей организации отражается в (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) правилах внутреннего трудового распорядка;
 - 2) уставе организации;
 - 3) структуре и штатной численности;
 - 4) должностной инструкции.
 - 1.5. Нормативный документ, определяющий порядок работы с документами в организации – это (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) инструкция по делопроизводству;
 - 2) положение о службе ДОУ;
 - 3) регламент работы;
 - 4) должностная инструкция секретаря-референта.
 - 1.6. Должностная инструкция утверждается (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) заместителем директора;
 - 2) директором;
 - 3) юрисконсультom;
 - 4) главным бухгалтером.
 - 1.7. В состав реквизитов организационных документов **не** входит следующий реквизит
 - 1) дата;
 - 2) заверительная надпись;
 - 3) наименование организации;

4) подпись.

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

**Занятие 16.
Практическая работа № 3**

Задания

1. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**
 - 1.1. В каких случаях составляются распорядительные документы?
 - 1.2. Назовите основные стадии подготовки распорядительных документов.
 - 1.3. Какова структура текста приказа по основной деятельности?
 - 1.4. Как оформляется распорядительная часть приказа?
 - 1.5. Кто подписывает приказы?
 - 1.6. Для чего на приказах ставится отметка об исполнителе?
 - 1.7. В приказе констатирующая часть от распорядительной отделяется словом (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) "ОБЯЗЫВАЮ";
 - 2) "ПРЕДЛАГАЮ";
 - 3) "ПРИКАЗЫВАЮ";
 - 4) "УКАЗЫВАЮ".
 - 1.8. Реквизит, который **не** предусмотрен на распорядительных документах (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) наименование организации;
 - 2) дата;
 - 3) гриф утверждения;
 - 4) подпись.
 - 1.9. К распорядительным документам, издаваемые на основе единоначалия, относятся (выбор возможных правильных ответов):
 - 1) распоряжения;
 - 2) приказы;
 - 3) протоколы;
 - 4) инструкции;
 - 5) положения.

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

**Занятие 17.
Практическая работа № 4**

Задания

1. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**
 - 1.1. В какой последовательности оформляется вводная часть текста полного протокола?
 - 1.2. Кем подписывается протокол?
 - 1.3. Какие реквизиты включает в себя протокол?

1.4. Каждый раздел основной части полного протокола строится по схеме (выбор единственно правильного ответа):

- 1) ПОСТАНОВИЛИ, ВЫСТУПИЛИ, СЛУШАЛИ;
- 2) СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ;
- 3) ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, СЛУШАЛИ;
- 4) СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ.

1.5. Датой протокола является (выбор единственно правильного ответа):

- 1) дата подписания протокола;
- 2) дата заседания;
- 3) дата регистрации протокола;
- 4) дата утверждения.

1.6. В кратком протоколе могут отсутствовать позиции текста (выбор единственно правильного ответа):

- 1) выступили, постановили;
- 2) постановили;
- 3) выступили.

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

Занятие 18.

Практическая работа № 5

Задания

1. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

1.1. По каким вопросам выдаются справки?

1.2. Какие реквизиты являются обязательными для справок?

1.3. Каковы особенности оформления внутренних докладных записок?

1.4. Что служит поводом для составления акта?

1.5. Какие реквизиты включает в себя акт?

1.6. Документы, составляемые комиссией, подписываются (выбор единственно правильного ответа):

- 1) руководителем организации;
- 2) председателем;
- 3) председателем и членами комиссии;
- 4) председателем и секретарем.

1.7. Акт относится (выбор единственно правильного ответа):

- 1) к организационным документам;
- 2) к распорядительным документам;
- 3) к документам по личному составу;
- 4) к справочно-информационным документам.

1.8. Внешнюю докладную записку подписывает (выбор единственно правильного ответа):

- 1) руководитель предприятия;
- 2) руководитель структурного подразделения;
- 3) составитель;
- 4) главный бухгалтер.

1.9. Если акт подготовлен комиссией, то в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта (выбор единственно правильного ответа):

- 1) председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии;
 - 2) председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке;
 - 3) председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке;
 - 4) председатель и секретарь комиссии.
- 1.10. Документы, которые имеют реквизит "Адресат" (выбор возможных правильных ответов):
- 1) протокол;
 - 2) справка;
 - 3) акт;
 - 4) приказ;
 - 5) докладная записка.
- 1.11. К справочно-информационным документам относятся (выбор возможных правильных ответов):
- 1) должностная инструкция;
 - 2) докладная записка;
 - 3) объяснительная записка;
 - 4) приказ по основной деятельности;
 - 5) справка.

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

Занятие 19.

Практическая работа № 6

Задания

1. Определите правильность или ошибочность утверждений. Выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа:
 - 1.1. Информационное письмо – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.
 - 1) да;
 - 2) нет.
 - 1.2. Сопроводительное письмо используется для отправки документов, не имеющих адресной части.
 - 1) да;
 - 2) нет.
 - 1.3. С точки зрения доверия к рекламному письму, лучше, если письмо подписано лицом не ниже руководителя отдела.
 - 1) да;
 - 2) нет.
 - 1.4. Цель письма-запроса – получение информации, документов, инициирование действий, необходимых организации-автору.
 - 1) да;
 - 2) нет.
 - 1.5. Письмо-извещение может оформляться НЕ на бланке, иметь различный формат или цвет.
 - 1) да;
 - 2) нет.

- 1.6. Рекомендательное письмо должно содержать описание отрицательных сторон о кандидате на должность.
- 1) да;
 - 2) нет.
- 1.7. Письмо состоящее из трех или более смысловых частей, называют простым.
- 1) да;
 - 2) нет.
2. Выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа:
- 2.1. Письмо, цель которого побудить адресата выполнить взятые на себя обязательства или принятые договоренности называется:
- 1) письмо-напоминание;
 - 2) письмо-сообщение;
 - 3) письмо-извещение.
- 2.2. Какая разновидность делового письма начинается словами «В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...»?
- 1) информационное письмо;
 - 2) письмо-сообщение;
 - 3) сопроводительное письмо.
- 2.3. К какой разновидности делового письма относится текст:
«Просим предусмотреть участие в семинаре «Организация делопроизводства на современном предприятии», проводимого 5 марта 2017 года, сотрудника нашей компании – Свертокиной Ананстасии Павловны.
Оплату в сумме 10 000 рублей (без НДС) гарантируем. Наши реквизиты ИНН/КПП 58302506289/682301001, р/с 40702810200000000121 в ПАО «Сбербанк России» к/с 30101809000000000408 БИК 044525408»:
- 1) гарантийное письмо;
 - 2) письмо-подтверждение;
 - 3) письмо-просьба.

Критерии оценивания выполненных заданий:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

Занятие 20.

Организация кадрового делопроизводства

Задания

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Организация кадрового делопроизводства».

Вопросы для самопроверки:

1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
 2. Какие документы предъявляют при оформлении на работу?
 3. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?
 4. Чем отличаются приказы (распоряжения) по основной деятельности от приказов (распоряжений) по личному составу?
 5. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?
 6. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?
2. Подготовить **сообщение на тему «Правила оформления личного дела работника»**.
Подготовка сообщения осуществляется во внеаудиторное время, защита пройдет на

занятии. Сообщение оформить в соответствии с методическими рекомендациями (приложения 1, 2, 3).

Критерии оценки сообщения:

Оценка «5» – выполнены все требования к написанию и защите сообщения: тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «4» – основные требования к сообщению и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «2» – тема сообщения не раскрыта.

Занятие 21.

Практическое занятие № 7

Задания

1. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

- 1.1. Какие виды учетных карточек работников применяются в кадровом делопроизводстве?
- 1.2. Из каких документов переносятся сведения в личную карточку работника (форма № Т-2)?
- 1.3. Какие разделы личной карточки работника заполняются при оформлении приема на работу?
- 1.4. Какая информация должна быть внесена в раздел личной карточки работника «Дополнительные сведения»?
- 1.5. Можно ли указывать в трудовой книжке только сокращенное наименование организации?
- 1.6. Какая информация указывается в третьей графе трудовой книжки при внесении записи о приеме на работу?
- 1.7. Какой документ является основанием для внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу?
- 1.8. В каком документе дублируется информация, внесенная в трудовую книжку?

Занятие 22.

Практическая работа № 8

Студент должен:

знать правила оформления документов по личному составу;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемая литература: ДИ 1. С. 89-92, 96.

Задания

1. Ознакомившись с рекомендованной литературой, напишите свою автобиографию на листе формата А4, соблюдая правила оформления.
2. Ознакомившись с рекомендованной литературой, составьте и оформите резюме на соискание должности после окончания ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» по специальности «Право и организация социального обеспечения».

Занятие 23.

Служба ДОУ

Студент должен:

знать структуру службы ДОУ, организацию рабочих мест;

уметь осуществлять поиск необходимой информации и обеспечивать ее обработку.

Рекомендуемый источник: Интернет.

Задания

1. Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Служба ДОУ».

Вопросы для самопроверки:

1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?
2. Какова типовая структура управления делами?
3. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДОУ?
4. Какие функции службы ДОУ вы знаете?
5. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
6. Назовите основные этапы документооборота.
7. Какие существуют организационные формы делопроизводства и чем они отличаются друг от друга?

2. Подготовить **сообщение на тему «Мое рабочее место в офисе»**. Подготовка сообщения осуществляется во внеаудиторное время, защита пройдет на занятии. Сообщение оформить в соответствии с методическими рекомендациями (приложения 1, 2, 3).

Критерии оценки сообщения:

Оценка «5» – выполнены все требования к написанию и защите сообщения: тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «4» – основные требования к сообщению и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «2» – тема сообщения не раскрыта.

Занятие 24.

Организация документооборота

Задания

1. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

1.1. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ) в центральных органах управления называется (выбор единственно правильного ответа):

- 1) управление делами;
- 2) канцелярия;
- 3) общий отдел;
- 4) секретариат.

1.2. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до:

- 1) передачи на исполнение;

- 2) подшивки в дело;
- 3) завершения исполнения или отправки;
- 4) передачи на архивное хранение или уничтожения.

1.3. Если документ исполнен, то (выбор единственно правильного ответа):

- 1) документ направляют в дело и сдают в архив;
- 2) на документе ставят отметку об его исполнении и направлении документа в дело;
- 3) в левой части первого листа располагается отметка "в дело №";
- 4) его уничтожают.

1.4. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии) (выбор единственно правильного ответа):

- 1) по истечении трех лет;
- 2) по истечении двух лет;
- 3) по истечении одного года;
- 4) после окончания календарного года.

1.5. Установите последовательность этапов обработки входящего документа:

- предварительное рассмотрение;
- прием и первичная обработка;
- рассмотрение руководителем и передача на исполнение;
- регистрация;
- исполнение документа;
- направление исполненного документа в дело.

1.6. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки (установить последовательность ответов):

- составление проекта;
- оформление;
- согласование;
- регистрация;
- подписание;
- отправка.

2. Изучить раздел 3.3 «Архивное дело» ГОСТа Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Распределите термины по группам:

- процесс – деятельность работника архива организации;
- действие времени;
- условия сохранности документов;
- документы;
- учетные документы.

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

Занятие 25.

Организация документооборота

Задания

1. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

1.1. Формирование дела заканчивается (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);

- 2) при достижении в деле максимального объема в листах, т.е. до 250 листов;
 - 3) по усмотрению организации;
 - 4) при окончании решения вопроса, независимо от календарных сроков.
- 1.2. В одном томе дела может быть максимально (выбор единственно правильного ответа):
- 1) 200 листов документов;
 - 2) 150 листов документов;
 - 3) 250 листов документов;
 - 4) не ограниченное количество листов документов.
- 1.3. Экспертиза ценности документов проводится (выбор единственно правильного ответа):
- 1) один раз в месяц;
 - 2) один раз в полгода;
 - 3) один раз в год;
 - 4) в соответствии с графиком сдачи дел в архив.
- 1.4. Как называются документы, содержащие информацию закрытого характера (выбор единственно правильного ответа)?
- 1) официальные;
 - 2) конфиденциальные;
 - 3) деловые.
- 1.5. Под служебной (коммерческой) тайной согласно Гражданскому кодексу РФ следует понимать (выбор единственно правильного ответа):
- 1) организационную информацию, обладающую реальной или потенциальной ценностью;
 - 2) финансово-экономическую информацию;
 - 3) научно-техническую информацию;
 - 4) всё вышеперечисленное.
- 1.6. На конфиденциальном документе гриф ограничения доступа ставится (выбор единственно правильного ответа):
- 1) в левом верхнем углу первого листа документа;
 - 2) в правом верхнем углу первого листа документа;
 - 3) в правом верхнем углу второго листа документа.
- 1.7. Работа с конфиденциальными документами должна производиться (выбор единственно правильного ответа):
- 1) в отдельном оборудованном помещении;
 - 2) в общем помещении, предназначенном для работы с документами;
 - 3) в кабинете руководителя.
- 1.8. Выдача конфиденциальных документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится (выбор единственно правильного ответа):
- 1) под роспись руководителя;
 - 2) под роспись сотрудника, взявшего документы на временное пользование;
 - 3) под роспись сотрудника, работающего с данным видом документов.
- 1.9. Передаче документов с грифом ограничения доступа в другую организацию или из подразделения в подразделение внутри организации производится только с разрешения (выбор единственно правильного ответа):
- 1) сотрудника, работающего с данным видом документов;
 - 2) соответствующего руководителя;
 - 3) учредителя.
- 1.10. Учёт документов конфиденциального характера ведётся (выбор единственно правильного ответа):
- 1) в специальном журнале;
 - 2) в журнале регистрации отправляемых документов;

- 3) в журнале регистрации поступающих в организацию документов.
- 1.11. Конфиденциальные документы хранятся (выбор единственно правильного ответа):
- 1) вместе с другими документами;
 - 2) в архиве организации;
 - 3) в особых помещениях с запирающимися и опечатанными шкафами или сейфами.
- 1.12. По окончании рабочего дня документы с грифом ограничения доступа (выбор единственно правильного ответа):
- 1) проверяются и сдаются на хранение;
 - 2) пересчитываются;
 - 3) остаются у сотрудника для дальнейшей работы.
- 1.13. Об утрате документов сотрудник должен немедленно сообщить:
- 1) в полицию;
 - 2) ответственному руководителю;
 - 3) в прокуратуру.

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

2. Подготовить **сообщение на тему «Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа»**. Подготовка сообщения осуществляется во внеаудиторное время, защита пройдет на занятии. Сообщение оформить в соответствии с методическими рекомендациями (приложения 1, 2, 3).

Критерии оценки сообщения:

Оценка «5» – выполнены все требования к написанию и защите сообщения: тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «4» – основные требования к сообщению и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «2» – тема сообщения не раскрыта.

Занятие 26.

Организация документооборота

Задание

Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Организация документооборота».

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
2. Какие документы не подлежат регистрации?
3. Какие формы регистрации документов существуют?
4. В чем состоит основной принцип регистрации?
5. Как формируется состав регистрационного номера входящих, исходящих и внутренних документов?
6. Можно ли к регистрационным номерам добавлять буквенные обозначения?
7. Где проставляются регистрационные номера на входящих документах?
8. Какие реквизиты включены в регистрационные формы?

9. Чем отличаются друг от друга разные формы регистрации и в чем их преимущества?

Занятие 27.

Практическая работа № 9

Задания

1. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**
 - 1.1. Какие виды работ выполняются при обработке входящей корреспонденции?
 - 1.2. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе?
 - 1.3. Что такое резолюция и где она (они) проставляется?
 - 1.4. С какой целью регистрируются документы?
 - 1.5. Выбор определенной формы регистрации документов зависит от (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) объема документооборота;
 - 2) количества сотрудников;
 - 3) вида деятельности организации;
 - 4) структуры организации.
 - 1.6. При небольшом объеме документооборота целесообразно применять (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) карточную форму регистрации;
 - 2) автоматизированную форму регистрации;
 - 3) журнальную форму регистрации;
 - 4) смешанную форму регистрации.
 - 1.7. Сроки исполнения документов исчисляются (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) в календарных днях;
 - 2) в рабочих днях;
 - 3) по усмотрению руководителя организации;
 - 4) в неделях.
 - 1.8. Изменить срок исполнения документа имеет право (выбор единственно правильного ответа):
 - 1) заместитель руководителя организации;
 - 2) руководитель службы ДОУ;
 - 3) секретарь-референт;
 - 4) руководитель организации.

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

Занятие 28.

Практическая работа № 10

Задания

1. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**
 - 1.1. С какой целью разрабатывается номенклатура дел?
 - 1.2. С кем согласовывается номенклатура дел?
 - 1.3. Как подводятся итоги формирования дел за год?
 - 1.4. Что значит «переходящее» дело?
 - 1.5. Каков срок использования конкретной номенклатуры в организации?
 - 1.6. Если дело, предусмотренное в номенклатуре дел, было не заведено, то (выбор единственно правильного ответа):

- 1) в графе "Примечание" ставят отметку "Не заведено" и расписываются;
 - 2) вычеркивают заголовок не заведенного дела и расписываются в графе "Примечание";
 - 3) перепечатывают страницу номенклатуры дел, исключив из нее заголовок не заведенного дела;
 - 4) не вносят никаких изменений.
- 1.7. Текст номенклатуры дел (выбор единственно правильного ответа):
- 1) оформляется в виде анкеты;
 - 2) делится на разделы и подразделы;
 - 3) оформляется в виде таблицы;
 - 4) имеет смешанный вид.
- 1.8. Номенклатура дел организации должна пере утверждаться (выбор единственно правильного ответа):
- 1) каждый год;
 - 2) раз в три года;
 - 3) раз в два года;
 - 4) раз в пять лет.

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

Занятие 29.

Практическая работа № 11

Задание

Повторить конспект урока и материалы учебника(ов) по теме «Организация документооборота».

Вопросы для самопроверки:

1. Какие виды документов отнесены к обращениям гражданам?
2. Чем отличается заявление гражданина от жалобы?
3. Чем отличается предложение гражданина от заявления?
4. Какими нормативными документами регламентируется организация работы с обращениями граждан?
5. Какие типовые сроки установлены для исполнения обращений граждан?
6. Чем отличается регистрация обращений граждан от регистрации остальных видов входящих документов?

Вопросы и задания для подготовки к дифференцированному зачету

Теоретические вопросы

1. Предмет и задачи курса. Связь ДОУ с другими дисциплинами.
2. Исторические этапы развития делопроизводства.
3. Основные свойства документов и их функции в системе управления.
4. Информация и документ.
5. Юридическое значение документа.
6. Понятие «электронный документ».
7. Система документации.
8. Классификация документов.
9. Государственная система ДОУ в России.
10. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.
11. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
12. Общие сведения о реквизитах.
13. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р 6.30-2003.
14. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта.
15. Требования по составлению и оформлению ОРД.
16. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции).
17. Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление).
18. Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка).
19. Понятие кадрового делопроизводства.
20. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду.
21. Простейшие личные документы.
22. Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства.
23. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.
24. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.
25. Регистрация документов.
26. Организация контроля исполнения.
27. Номенклатура дел.
28. Формирование дел.
29. Экспертная комиссия.
30. Обработка дел для последующего хранения.
31. Конфиденциальное делопроизводство.
32. Понятие предложения, заявления и жалобы.
33. Прием и регистрация писем граждан.
34. Прием по личным вопросам.
35. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения.
36. Анализ работы с обращениями.
37. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.

Практические задания

1. Найдите ошибки в оформлении приказа по личному составу.
2. Найдите ошибки в оформлении полного протокола.
3. Найдите ошибки в оформлении акта.

4. Найдите ошибки в оформлении приказа по основной деятельности.
5. Найдите ошибки в оформлении информационного письма.
6. Найдите ошибки, допущенные при первичном заполнении в трудовой книжке раздела «Сведения о работе».
7. Найдите ошибки в оформлении выписки из приказа по основной деятельности.

Методические рекомендации по выполнению различных видов самостоятельной работы

1. Методические указания по оформлению сообщений

Объем сообщения не должен превышать 5 листов формата А4, напечатанных с одной стороны. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, ориентация текста – по ширине, кроме заголовков. Для заголовков используется жирный шрифт, ориентация текста – по центру. Нумерация страниц внизу по центру. Доклад предполагает наличие титульного листа (прил. 1), основной части и списка используемых источников (прил. 2). На защиту сообщения отводится не более 5 минут.

2. Методические рекомендации по составлению кроссвордов

В процессе работы обучающиеся:

- просматривают и изучают необходимый материал, как в лекциях, так и в дополнительных источниках информации;
- составляют список слов отдельно по направлениям;
- составляют вопросы к отобранным словам;
- проверяют орфографию текста, соответствие нумерации;
- оформляют готовый кроссворд.

Общие требования при составлении кроссвордов:

- Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда;
- Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения;
- Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;
- Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.);
- Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

Требования к оформлению:

- Первый лист содержит название данного кроссворда, автора: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке); год.
- На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда;
- Рисунок кроссворда должен быть четким;
- Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:
 - 1-й экз. - с заполненными словами;
 - 2-й экз. - только с цифрами позиций.

Ответы публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

Критерии оценивания составленных кроссвордов:

1. Четкость изложения материала, полнота исследования темы;
2. Оригинальность составления кроссворда;

3. Практическая значимость работы;
4. Уровень стилового изложения материала, отсутствие стилистических ошибок;
5. Уровень оформления работы, наличие или отсутствие грамматических и пунктуационных ошибок;
6. Количество вопросов в кроссворде, правильное их изложения.