

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Документационное обеспечение управления
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.02.04_ОФО_СОО_2024.plx
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация **юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 120

в том числе:

аудиторные занятия 96

самостоятельная работа 22

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0

часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 23			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	48	48	48	48
Практические	48	48	48	48
В том числе в форме практ.подготовки	96	96	96	96
Итого ауд.	96	96	96	96
Контактная работа	96	96	96	96
Сам. работа	22	22	22	22
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	120	120	120	120

Программу составил(и):
Препод., Григорьев В.С.

Рецензент(ы):
к.ю.н., доц. , Скворцова Т.А.

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС СПО:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798)

составлена на основании учебного плана:
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
утвержденного учёным советом вуза от 18.01.2024 протокол № 13.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Гражданско-правовые дисциплины (СПО)

Протокол от 25.12.2023 г. № 5

Директор Грищенко М.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Безопасность жизнедеятельности
2.1.2	История России
2.1.3	Конституционное право России
2.1.4	Основы бережливого производства
2.1.5	Основы финансовой грамотности
2.1.6	Теория государства и права
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Административный процесс
2.2.2	Гражданский процесс
2.2.3	Производственная практика
2.2.4	Статистика
2.2.5	Судоустройство и правоохранительные органы
2.2.6	Трудовое право
2.2.7	Уголовный процесс
2.2.8	Учебная практика
2.2.9	Экзамен по модулю
2.2.10	Экономика организации
2.2.11	Договоры в предпринимательской деятельности
2.2.12	Корпоративное право
2.2.13	Подготовка к государственной итоговой аттестации
2.2.14	Право социального обеспечения
2.2.15	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан
2.2.16	Проведение государственной итоговой аттестации
2.2.17	Производственная (преддипломная) практика
2.2.18	Производственная практика
2.2.19	Производственная практика
2.2.20	Уголовное право
2.2.21	Учебная практика
2.2.22	Учебная практика
2.2.23	Учебная практика
2.2.24	Экзамен по модулю
2.2.25	Экзамен по модулю
2.2.26	Экзамен по модулю
2.2.27	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.28	Подготовка выпускной квалификационной работы

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

Терминологию в области документационного обеспечения управления;
 Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;

Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).
3.2 Уметь
Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК. 1.2.: Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.: Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ						

1.1	Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования /Тема/	2					
1.2	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях). /Лек/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 05. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
1.3	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления /Тема/	2					
1.4	Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др. /Лек/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 05.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
1.5	Способы и правила создания документов /Тема/	2					
1.6	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр- образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом. /Лек/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
1.7	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах. /Пр/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		

1.8	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов, составление тематического кроссворда по разделу. Заполнение регистрационных форм входящих, исходящих и внутренних документов, заполнение журналов регистрации документов. Выполнение практических заданий. /Ср/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ							
2.1	Оформление информационно-справочной документации /Тема/	2					
2.2	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов. /Лек/	2	2	ОК 02. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
2.3	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации. /Пр/	2	6	ОК 02. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
2.4	Оформление организационно-распорядительной документации /Тема/	2					
2.5	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций. /Лек/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
2.6	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации. /Пр/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
2.7	Оформление кадровой документации /Тема/	2					
2.8	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела. /Лек/	2	2	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		

2.9	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации. /Пр/	2	6	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
2.10	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов. Оформление отдельных видов реквизитов. Выполнение практических заданий. /Ср/	2	2	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
2.11	Договорно-правовая документация /Тема/	2					
2.12	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи. /Лек/	2	4	ОК 02. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
2.13	Практическое занятие №5. Оформление договоров. /Пр/	2	6	ОК 02. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
2.14	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов. Оформление отдельных видов реквизитов. Выполнение практических заданий. /Ср/	2	2	ОК 02. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
2.15	Претензионно-исковая документация /Тема/	2					
2.16	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд. /Лек/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
2.17	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации. /Пр/	2	6	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
2.18	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов. Оформление отдельных видов реквизитов. Выполнение практических заданий. /Ср/	2	2	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
	Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)						
3.1	Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) /Тема/	2					

3.2	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДООУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции. /Лек/	2	2	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.3	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Тема/	2					
3.4	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест. /Лек/	2	2	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.5	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан. /Пр/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.6	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов. Оформление отдельных видов реквизитов. Выполнение практических заданий. /Ср/	2	2	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.7	Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации /Тема/	2					
3.8	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив. /Лек/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.9	Информационно-справочные документы. /Тема/	2					

3.10	Понятие акта. Поводы для составления акта. Правила оформления акта. Правила оформления докладной записки. Понятия "объяснительная записка", "служебная записка". Понятие справки. Правила оформления справок. /Лек/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.11	Практическое занятие № 8 Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, докладная записка, объяснительная записка). /Пр/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.12	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов. Оформление отдельных видов реквизитов. Выполнение практических заданий. /Ср/	2	2	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.13	Личные документы. /Тема/	2					
3.14	Понятие и правила оформления заявления. Понятие и правила оформления резюме. Понятие автобиографии. Понятие расписки. /Лек/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.15	Практическое занятие № 9. Составление и оформление личных документов (заявление, резюме, автобиография, расписка) /Пр/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.16	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов. Оформление отдельных видов реквизитов. Выполнение практических заданий. /Ср/	2	2	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.17	Служебные письма. /Тема/	2					
3.18	Понятие служебного письма. Общие требования к оформлению писем. Виды писем. Правила оформления и содержание текстов служебных писем. Стиль и структура текста служебного письма. Особенности составления официально-деловых текстов. /Лек/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.19	Практическое занятие № 10. Составление и оформление служебных писем (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, гарантийное письмо, письмо-претензия). Представление презентаций. /Пр/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		

3.20	Составление тематического кроссворда по теме. Выполнение практических заданий. Составление словаря терминов по всему пройденному материалу. Разработка и оформление презентации. /Ср/	2	2	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.21	Подготовка к дифференцированному зачету /Ср/	2	4	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.22	/ЗачётСОц/	2	2	ОК 02. ОК 09. ПК 1.3. ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК. 1.2.	Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольная работа (тестирование)

Типовые контрольные задания для оценки умений, знаний, практического опыта, компетенций

ТЕСТ 1.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016
2. В приложении к ГОСТ Р 7.0.97-2016 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника...
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
 - а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
 - а) в именительном
 - б) в родительном
 - в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
 - б) отпуск
 - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
 - б) отпуск
 - в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.
2. Устав организации – правовой акт, определяющий _____.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.
5. Документы классифицируют:
по видам: организационно-распорядительные, _____, по личному составу;
по форме: индивидуальные, _____, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;
по происхождению: официальные и _____;
по месту происхождения: _____ и внутренние;
по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);
по гласности: секретные и _____;
по средствам фиксации: рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;
по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____, _____, _____, _____, дубликаты;
по срочности: _____ и несрочные;
по наименованию: _____.

ТЕСТ 2.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...
 - а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...

- а) 25
б) -25-
в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора
а) 6
б) 8
в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
а) наименование вида документа
б) адресат
в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
а) одинарным
б) двойным
в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
а) справочные данные об организации
б) место издания
в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью
а) общего бланка
б) бланка письма
в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
а) может
б) не может
в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
а) только на бланках письма
б) на всех бланках
в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
а) только на русском языке
б) только на национальном языке
в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:
а) 23.12.2023
б) 23.XII.2023
в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
а) до фамилии
б) после фамилии
в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
а) г. Кострома
б) Кострома
в) гор. Кострома
14. Служебное письмо может содержать не более
а) четырех адресатов
б) двух адресатов
в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
а) на формате А4
б) на формате А5
в) на любом формате
16. Текст документа на формате А4 оформляют..
а) через один интервал
б) через полтора интервала
в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет...
а) руководитель
б) секретарь
в) исполнитель
18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
а) до фамилии
б) после фамилии
в) не имеет значения
19. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на поступающих документах
б) на отправляемых документах
в) на всех документах
20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения
б) резолюцией
в) грифом согласования
- Уровень В.
- Вставьте пропущенные в тексте слова.
1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.
2. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.
3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга _____ интервалами.
4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.
5. Датой документа является дата его _____ или _____.
6. Утверждение – это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция – это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа
10. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

ТЕСТ 3.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
- Выберите правильный ответ.
- К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.
1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
- а) решение
б) приказ
в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
- а) приказ
б) решение
в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
- а) из двух
б) из одной
в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
- а) в именительном падеже
б) в родительном падеже
в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
- а) гриф утверждения
б) заголовок к тексту

- в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель
7. Постановление подписывает
- а) руководитель
- б) секретарь
- в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- а) ПРИКАЗВАЮ
- б) приказываю
- в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- а) ПРЕДЛАГАЮ
- б) РЕШАЕТ
- в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.
4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: _____ — в постановлении; _____ — в решении; _____ — в распоряжении; _____ — в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.
11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегиального органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

ТЕСТ 4.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
- а) решение

- б) приказ
в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
- а) приказ
б) решение
в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
- а) из двух
б) из одной
в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
- а) в именительном падеже
б) в родительном падеже
в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
- а) гриф утверждения
б) заголовок к тексту
в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
- а) руководитель
б) секретарь
в) исполнитель
7. Постановление подписывает
- а) руководитель
б) секретарь
в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
- а) на бланке письма
б) на бланке конкретного вида документа
в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- а) ПРИКАЗВАЮ
б) приказываю
в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- а) ПРЕДЛАГАЮ
б) РЕШАЕТ
в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил— это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.
4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: _____ — в постановлении; _____ — в решении; _____ — в распоряжении; _____ — в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.
11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегиального органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____.

_____ или доведения до сведения.

ТЕСТ 5.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
4. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
5. В протоколе указываются результаты голосования
6. Протокол составляется в одном экземпляре
7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная как дата подписания протокола

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является
 - а) дата заседания
 - б) дата оформления
 - в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
 - а) одной
 - б) двух
 - в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
 - а) в именительном падеже
 - б) в предложном падеже
 - в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
 - а) СЛУШАЛИ
 - б) ВЫСТУПИЛИ
 - в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
 - а) в одном экземпляре
 - б) в двух экземплярах
 - в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
 - а) дата оформления протокола
 - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
 - в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
 - а) руководитель
 - б) заведующий канцелярией
 - в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
 - а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
 - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
 - в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются
 - а) всегда
 - б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
 - в) по указанию руководителя

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____.
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.
3. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____.

5. Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____, _____, _____.
7. Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать.
8. Протокол оформляется в _____ экземпляре
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита _____.
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная _____.

ТЕСТ 6.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает
 - а) составитель
 - б) руководитель подразделения
 - в) секретарь
2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
 - а) в одном
 - б) в двух
 - в) в трех
3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны
 - а) внутренней докладной записки
 - б) внутренней справки
 - в) служебному письму
4. Текст докладной записки, как правил состоит
 - а) из одной части
 - б) из двух частей
 - в) из трех частей
5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
 - а) заголовок к тексту
 - б) печать
 - в) подпись

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.
2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____
3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.
4. Реквизиты внутренней докладной записки:
 - адресат (в дательном падеже)
 - _____ (в родительном падеже)
 - наименование вида документа
 - текст
 - отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
 - дата
 - _____
5. Реквизиты внешней докладной записки:
 - наименование организации – автора документа
 - наименование вида документа
 - _____
 - индекс
 - место составления документа
 - _____
 - заголовок к тексту
 - текст
 - отметка о наличии приложения
 - _____
 - отметка об исполнении и направлении документа в дело

ТЕСТ 7.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделяют присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 4
8. Максимальный объем письма – 2 листа
9. Служебное письмо может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от
 - а) 1-го лица множественного числа
 - б) 2-го лица единственного числа
 - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
 - а) во всех письмах
 - б) в ответных письмах
 - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
 - а) письмо-извещение
 - б) рекламное письмо
 - в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
 - а) адресат
 - б) название вида документа
 - в) подпись
5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
 - а) нет бланка формата А4
 - б) текст письма не превышает 6 строк
 - в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
 - а) один
 - б) два
 - в) три
7. Максимальный объем служебного письма
 - а) одна страница
 - б) две страницы
 - в) три страницы
8. Печатью удостоверяется
 - а) письмо-напоминание
 - б) письмо-приглашение
 - в) гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
 - а) на всех документах
 - б) только на присылаемых
 - в) по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
 - а) в правом нижнем углу первого листа документа
 - б) в левом нижнем углу последнего листа документа
 - в) на любом свободном месте

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.
2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.
3. Текст письма может состоять из одной _____ части.
4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не _____ строк.
5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.
6. Максимальное количество адресатов в письме- _____.
7. Как правило, максимальный объем письма - _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.
8. Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.

9. Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;
- адресат;
- резолюция;
- _____;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- _____;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- _____ (только для входящих писем.)

Типовые тестовые задания

Задание 1

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

- 1) Истина В приложении к ГОСТ Р 7.0.97-2016 даны образцы бланков документов
- 2) Истина В организационно-правовые документы можно вносить изменения
- 3) Ложь В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
- 4) Истина Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016
- 5) Истина Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

Задание 2

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав организационно-правовых документов не входит...

- 1) + приказ
- 2) - устав организации
- 3) - штатное расписание

Задание 3

(Выберите единственно правильный ответ)

Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- 1) - распоряжения
- 2) + указы
- 3) - постановления

Задание 4

(Выберите единственно правильный ответ)

Должностная инструкция сотрудника...

- 1) - утверждается по усмотрению руководителя
- 2) + подлежит утверждению
- 3) - не утверждается

Задание 5

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- 1) - Устав предприятия
- 2) - Штатное расписание
- 3) + Должностная инструкция

Задание 6

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой документ не является разновидностью копии?

- 1) - отпуск
- 2) - дубликат
- 3) + черновик

Задание 7

(Выберите единственно правильный ответ)

Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- 1) - отпуск
- 2) - копия
- 3) + дубликат

Задание 8

(Выберите единственно правильный ответ)

Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- 1) - дубликат
- 2) - отпуск
- 3) + подлинник

Задание 9

(Выберите единственно правильный ответ)

Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- 1) + приказом руководителя
- 2) - докладной запиской
- 3) - справкой согласования

Задание 10

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...

- 1) - передачи на исполнение
- 2) - завершения исполнения или отправки
- 3) + подшивки в дело

Задание 11

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Понятие "Делопроизводство" - это...

- 1) + документирование и организация работы с документами
- 2) - система хранения документов
- 3) - составление документов

Задание 12

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Понятие "Документирование" - это...

- 1) - Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 2) - Деятельность по разработке и оформлению документов
- 3) + Запись информации на различных носителях по установленным правилам

Задание 13

Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру

- 1) 2 Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса 1) Официальный документ
- 2) 3 Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов 2) Инициативный документ
- 3) 1 Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения 3) Директивный документ

Задание 14

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает организационная функция документа?

- 1) + С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
- 2) - Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
- 3) - Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

Задание 15

(Выберите единственно правильный ответ)

По каким признакам можно классифицировать документ?

- 1) - Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.
- 2) + Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.
- 3) - Организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Задание 16

(Выберите единственно правильный ответ)

На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

- 1) - Простые и сложные.
- 2) - Служебные и личные.
- 3) + Внутренние и внешние.

Задание 17

(Выберите единственно правильный ответ)

Что дает унификация документов для фирмы?

- 1) + Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
- 2) - Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
- 3) - Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

Задание 18

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

- 1) Ложь Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
- 2) Истина Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
- 3) Истина В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
- 4) Истина В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
- 5) Истина Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Задание 19

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- 1) - ссылка на номер и дату входящего документа
- 2) + место издания
- 3) - справочные данные об организации

Задание 20

(Выберите единственно правильный ответ)

На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- 1) - только на русском языке
- 2) + на двух языках: русском и национальном
- 3) - только на национальном языке

Задание 21

(Выберите единственно правильный ответ)

Дата документа оформляется:

- 1) - 23.12.22
- 2) - 23.XII.2022
- 3) + 23.12.2022

Задание 22

(Выберите единственно правильный ответ)

Место издания документа оформляется так

- 1) + г. Кострома
- 2) - Кострома
- 3) - гор. Кострома

Задание 23

(Выберите единственно правильный ответ)

Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- 1) + на формате А4
- 2) - на формате А5
- 3) - на любом формате

Задание 24

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении оформляется...

- 1) - на отправляемых документах
- 2) + на поступающих документах
- 3) - на всех документах

Задание 25

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- 1) - Приложение: на 6 л. в 1 экз.
- 2) + Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Задание 26

(Выберите единственно правильный ответ)

План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- 1) + УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

№ 14 от 12.08.2023

- 2) - УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического совета

№ 14 от 12.08.2023 г.

- 3) - УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета

№ 14 от 12.08.2023 г.

Задание 27

(Выберите единственно правильный ответ)

В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- 1) - Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- 2) - За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- 3) + И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

Задание 28

(Выберите единственно правильный ответ)

Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:

- 1) + белого и светлых тонов

2) - только белого

3) - зависит от вида бланка

4) - любого

Задание 29

(Выберите единственно правильный ответ)

В какие реквизиты составной частью не входит подпись:

1) + адресат

2) - гриф утверждения

3) - резолюция

4) - подпись

Задание 30

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

1) Истина Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать

2) Истина Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей

3) Истина Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

4) Истина Решение издается на основе коллегиального руководства

5) Истина Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

Задание 31

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

1) + приказ

2) - постановление

3) - решение

Задание 32

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

1) + решение

2) - распоряжение

3) - приказ

Задание 33

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

1) + гриф утверждения

2) - заголовок к тексту

3) - номер документа

Задание 34

(Выберите единственно правильный ответ)

Приказ по основной деятельности подписывает

1) - исполнитель

2) + руководитель

3) - секретарь

Задание 35

(Выберите единственно правильный ответ)

Приказ по основной деятельности оформляют

1) + на должностном бланке

2) - на бланке конкретного вида документа

3) - на бланке письма

Задание 36

(Выберите единственно правильный ответ)

Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

1) + ПРИКАЗЫВАЮ

2) - Приказываю

3) - приказываю

Задание 37

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

1) + ПРЕДЛАГАЮ

2) - РЕШАЕТ

3) - ПОСТАНОВЛЯЕТ

Задание 38

Установить соответствие между терминами и их содержанием

1) 3 правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов 1) Постановление

2) 1 правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач 2) Приказ

3) 2 правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией 3) Распоряжение

4) 4 правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д. 4) Решение

Задание 39

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

- 1) Истина Текст служебного письма может быть простым
- 2) Истина Выделяют присылаемые и отправляемые письма
- 3) Истина Максимальное количество адресатов в письме - 4
- 4) Истина Служебное письмо можно оформить на формате А5
- 5) Истина Служебное письмо может иметь две подписи

Задание 40

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст служебного письма составляется от

- 1) - 2-го лица единственного числа
- 2) - 3-го лица множественного числа
- 3) + 1-го лица множественного числа

Задание 41

(Выберите единственно правильный ответ)

Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

- 1) - во всех письмах
- 2) + в ответных письмах
- 3) - в инициативных письмах

Задание 42

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов служебного письма не входит

- 1) - адресат
- 2) + название вида документа
- 3) - подпись

Задание 43

(Выберите единственно правильный ответ)

Руководитель и главный бухгалтер подписывают

- 1) - письмо-извещение
- 2) + гарантийное письмо
- 3) - рекламное письмо

Задание 44

(Выберите единственно правильный ответ)

Максимальный объем служебного письма

- 1) - одна страница
- 2) - три страницы
- 3) + две страницы

Задание 45

(Выберите единственно правильный ответ)

Печатью удостоверяется

- 1) - письмо-напоминание
- 2) + гарантийное письмо
- 3) - письмо-приглашение

Задание 46

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

- 1) - по усмотрению секретаря
- 2) - на всех документах
- 3) + только на присылаемых

Задание 47

(Выберите единственно правильный ответ)

В письме отметка о поступлении документа проставляется

- 1) - в левом нижнем углу последнего листа документа
- 2) - на любом свободном месте
- 3) + в правом нижнем углу первого листа документа

Задание 48

Правильных вариантов может быть несколько.

Какие признаки характерны для бланков для писем?

- 1) - Наличие адресных данных предприятия на бланке
- 2) + Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»
- 3) + Отсутствие названия вида документа
- 4) - Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу

Задание 49

Правильных вариантов может быть несколько.

Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?

- 1) - Письмо-подтверждение
- 2) - Сопроводительное письмо
- 3) + Письмо-предложение
- 4) + Договорное письмо

Задание 50

Правильных вариантов может быть несколько.

Автором служебного письма является:

- 1) - исполнитель, составивший документ
- 2) + должностное лицо, подписавшее документ
- 3) - исполнитель, оформивший документ
- 4) + организация, от имени которой отправляется письмо

Задание 51

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

- 1) Истина Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
- 2) Истина Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
- 3) Истина Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
- 4) Ложь В адресате докладной записки указывают только фамилию
- 5) Ложь Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

Задание 52

(Выберите единственно правильный ответ)

Внутреннюю докладную записку подписывает

- 1) + составитель
- 2) - руководитель подразделения
- 3) - секретарь

Задание 53

(Выберите единственно правильный ответ)

В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

- 1) + в двух
- 2) - в одном
- 3) - в трех

Задание 54

(Выберите единственно правильный ответ)

Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

- 1) + внутренней докладной записки
- 2) - внутренней справки
- 3) - служебному письму

Задание 55

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст докладной записки, как правило состоит

- 1) - из одной части
- 2) - из двух частей
- 3) + из трех частей

Задание 56

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

- 1) + печать
- 2) - подпись
- 3) - заголовок к тексту

Задание 57

Вставьте пропущенные в тексте слова

Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

- 1) Ответ: вышестоящему руководству
- 2) Ответ: выводами

Задание 58

Вставьте пропущенные в тексте слова

Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____

- 1) Ответ: руководитель организации

Задание 59

Вставьте пропущенные в тексте слова

Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.

- 1) Ответ: составитель

Задание 60

Вставьте пропущенные в тексте слова

Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата
- _____
- _____
- _____

1) Ответ: наименование структурного подразделения

2) Ответ: заголовок к тексту

3) Ответ: подпись

4) Ответ: номер

Задание 61

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

1) Истина Датой протокола является дата проведения заседания

2) Истина Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа

3) Ложь В кратком протоколе приводятся тексты выступлений

4) Истина В протоколе указываются результаты голосования

5) Истина В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

Задание 62

(Выберите единственно правильный ответ)

Из скольких частей состоит текст протокола

1) + двух

2) - одной

3) - трех

Задание 63

(Выберите единственно правильный ответ)

Протокол подписывает

1) + председатель и секретарь коллегиального органа

2) - руководитель

3) - секретарь

Задание 64

(Выберите единственно правильный ответ)

Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

1) - СЛУШАЛИ

2) + ВЫСТУПИЛИ

3) - ПОСТАНОВИЛИ

Задание 65

(Выберите единственно правильный ответ)

Протокол оформляют

1) - в трех экземплярах

2) + в одном экземпляре

3) - в двух экземплярах

Задание 66

(Выберите единственно правильный ответ)

Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека

1) + Присутствовали: 22 человека (список прилагается)

2) - Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке

3) - Присутствовали: 22 человека

Задание 67

Вставьте пропущенные в тексте слова

В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____

1) Ответ: полные

2) Ответ: краткие

Задание 68

Вставьте пропущенные в тексте слова

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.

1) Ответ: основной

Задание 69

Вставьте пропущенные в тексте слова

В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: _____,

- 1) Ответ: ВЫСТУПИЛИ
- 2) Ответ: ПОСТАНОВИЛИ
- 3) Ответ: СЛУШАЛИ

Задание 70

Вставьте пропущенные в тексте слова

Если вопрос не обсуждался в ходе собрания или заседания коллегиального органа, то в протоколе пункт _____ может отсутствовать

- 1) Ответ: ВЫСТУПИЛИ

Задание 71

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

- 1) Ложь Наличие заключительной части текста акта обязательно
- 2) Истина Чаще всего акты составляются комиссией
- 3) Истина Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
- 4) Истина Акты, как правило, подлежат утверждению
- 5) Истина Акт может оформляться на трафаретном бланке

Задание 72

(Выберите единственно правильный ответ)

Служебный акт составляет и подписывает

- 1) + комиссия
- 2) - руководитель
- 3) - исполнитель

Задание 73

(Выберите единственно правильный ответ)

Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

- 1) - Решение
- 2) - Постановление
- 3) + Приказ

Задание 74

(Выберите единственно правильный ответ)

Датой акта является

- 1) + Дата активируемого события
- 2) - Дата утверждения
- 3) - Дата подписания

Задание 75

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов акта входит реквизит

- 1) + Гриф утверждения
- 2) - Гриф согласования
- 3) - Отметка об исполнителе

Задание 79

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов акта не входит

- 1) + Гриф согласования
- 2) - Заголовок к тексту документа
- 3) - Гриф утверждения

Задание 80

(Выберите единственно правильный ответ)

Сколько частей содержит текст акта

- 1) - две
- 2) - одну
- 3) + три

Задание 81

(Выберите единственно правильный ответ)

Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»

- 1) - Да
- 2) - По желанию секретаря
- 3) + Нет

Задание 82

(Выберите единственно правильный ответ)

В скольких экземплярах оформляется акт

- 1) - В трех
- 2) + В скольких необходимо
- 3) - В четырех

Задание 83

(Выберите единственно правильный ответ)

Какая часть текста акта может отсутствовать

- 1) - Констатирующая
- 2) + Заключительная
- 3) - Вводная часть

Типовые практические задания

1. Составить документ: приказ директора - О назначении ответственных лиц за представление индивидуальных сведений работников в Пенсионный фонд РФ, на основе исходных данных.
2. Составить документ: приказ директора - Об изменении графика работы, на основе исходных данных.
3. Составить документ: приказ директора - Об образовании отдела по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
4. Составить документ: акт о выявлении нарушений в сфере законодательства РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в сфере обязательного пенсионного страхования на основе исходных данных.
5. Составить документ: претензионное письмо - О нарушении сроков оплаты по контракту от 00.00.00. № 43 на основе исходных данных.
6. Составить документ: гарантийное письмо, на основе исходных данных.
7. Составить служебное письмо - О прекращении договорных обязательств по контракту от 00.00.00 № 46, на основе исходных данных.
8. Составить документ: протокол и краткий протокол заседания Ученого совета института, на основе исходных данных.
9. Составить личные документы: заявление о приеме на работу, заявление о переводе, заявление об увольнении.
10. Составить документ: справка о размерах заработной платы работника, на основе исходных данных.
11. Составить документ: доверенность на получение пенсии на основе исходных данных.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Определение документационного обеспечения управления (ДОУ). Объект и предмет ДОУ. Основные задачи ДОУ.
2. Документ. Функции документов. Классификация документов.
3. История развития системы государственного документирования.
4. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв.
5. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.
6. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
7. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в.
8. Особенности управления и делопроизводства в XX веке.
9. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980 гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
10. Становление НОУТ и ее влияние на делопроизводство в 1920-1930-е гг.
11. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
12. Особенности документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.
13. Нормативно-правовая база ДОУ.
14. Унификация и стандартизация системы ДОУ.
15. Общие нормы и правила оформления документов (особенности языка документов, размеры бумаги, полей, способы написания даты и т.д.).
16. Понятие и классификация организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов.
17. Бланки документов и их виды.
18. Оформление организационно-правовых документов (устав организации, штатное расписание, должностная инструкция).
19. Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение).
20. Понятие «служебное письмо». Виды писем.
21. Язык и стиль служебного письма.
22. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телеграмма, телефонограмма, факс).
23. Оформление протокола, акта.
24. Оформление докладной, служебной и объяснительной записки.
25. Система договорно-правовой документации. Виды договоров.
26. Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД). Виды ВЭД
27. Документы по внешнеэкономической деятельности (коммерческое письмо, внешнеторговый контракт).
28. Претензионно-исковая документация. Претензионное письмо.
29. Претензионно-исковая документация. Исковое заявление. Отзыв на исковое заявление.
30. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
31. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
32. Организация справочно-информационной работы учреждения.
33. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.
34. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.

35. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
36. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив
37. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
38. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
39. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
40. Технология контроля за исполнением документов.
41. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
42. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
43. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
44. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
45. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
46. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
47. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
48. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.

5.2. Темы письменных работ

Примерная тематика реферативных работ

1. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности юриста.
2. Эволюция различных видов документов.
3. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
4. Характеристика и структура службы «Управление делами».
5. Характеристика и структура службы «Общий отдел».
6. Характеристика работы секретаря-референта.
7. Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.
8. Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.
9. Формы контроля исполнения документов.
10. Значение контроля исполнения документов.
11. Особенности отечественного делопроизводства.
12. Номенклатура дел.
13. Правовая регламентация оформления управленческих документов.
14. Характеристика и значение отдельных видов реквизитов: ... (наименование реквизита).
15. Виды и оформление организационных документов.
16. Виды и оформление распорядительных документов.
17. Виды и оформление информационно-справочных документов.
18. Виды и оформление личных документов.
19. Значение служебных писем в управленческой деятельности.
20. Особенности составления текстов служебных писем.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
23. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочное средство: Вопросы для устного опроса

1. Современное состояние документационного обеспечения управления.
2. Правила составления служебных писем.
3. Предназначение инициативной и ответной корреспонденции.
4. Типовые и трафаретные служебные письма.
5. Классификация договоров, правила их составления.
6. Документы по трудовым отношениям.
7. Правила составления договора купли-продажи.
8. Правила составления договора на возмездное оказание услуг.
9. Протоколы разногласий к договорам, правила их составления.
10. Правила составления и оформления внешнеэкономической документации.
11. Классификация коммерческих писем.
12. Классификация документов претензионно-исковой документации.
13. ГОСТы на организационно-распорядительную документацию;
14. Значение (ГСДОУ) в документообороте организаций.
15. Принципы унификации и стандартизации документов.
16. Концептуальные основы и роль документов, в документационном обеспечении управления.
17. Материальные носители информации.
18. Документы по личному составу.
19. Мероприятия по регистрации документов.
20. Учет объема документооборота.
21. Формирование и оформление дел в организации.

22. Составление описей дел.
23. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Оценочное средство: Решение задач

1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. Ситуация:

10.01.23 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.2023 по 11.01.2023

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

1. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

2. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

3. Согласно договора №33 от 05.11.23 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2024г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2024г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщик

5.4. Перечень видов оценочных средств

- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,
- оценка по итогам устного опроса студентов,
- наблюдение по итогам тестирования,
- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
ЛП.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
ЛП.3	Вешкурова А. Б.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л1.4	Бялт В. С.	Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023		
6.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л2.1	Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023		
Л2.2	Басаков М. И.	Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник	Ростов-на-Дону: Феникс, 2013		
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства					
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем					
6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс				
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»				
7. МТО (оборудование и технические средства обучения)					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 35 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	