

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»  
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности 38.02.04 Коммерция

Квалификация выпускника Менеджер по продажам

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии  
экономических дисциплин

Протокол №12 от 03.04.2023

Председатель комиссии Пименова Н.Н.

Разработчик: Тимакова Г.В., преподаватель РССК РГРТУ

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	4
2 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	8
3 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	8
4 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	49
5 СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	51
6 КРИТЕРИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОЦЕНКИ ПО КАЖДОМУ ОЦЕНОЧНОМУ СРЕДСТВУ	52
7 КОДИФИКАТОР КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ	52

# 1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1 Общие положения

Оценочные средства разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) ) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

### 1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Вид аттестации		Основные показатели оценки результатов
	текущий	промеж	
У1. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	+	+	-оформление бланков в соответствии с правилами, изложенными в ГОСТе Р 6.30 - 2003, с использованием текстового редактора WORD; -выполнение отправки созданных бланков на рабочее место преподавателя посредством электронной почты.
	+		-изложение реквизитов организационных документов; -характеристика разделов Устава; -разработка на основе Квалификационных требований должностной инструкции; -оформление титульного листа должностной инструкции и виз ознакомления.
	+	+	оформление распорядительных и справочно-информационных документов, с использованием текстового редактора WORD. Выполнение отправки созданных документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты

У.2 проводить автоматизированную обработку документов;	+		-выполнение регистрации и рассылки документов по спискам в автоматизированном режиме; -организация эффективного контроля за исполнением документов в автоматизированном режиме; -осуществление поиска документов в автоматизированном режиме; -выполнение отправки созданных ранее документов на рабочее место преподавателя посредством системы электронного документооборота.
У.3 осуществлять хранение и поиск документов;	+		выполнение регистрации входящей, исходящей и внутренней документации
	+		-составление заголовков дел для систематизации документов и информационно-справочной работы по документам; - определение сроков хранения дел по Перечню типовых управленческих документов
	+		-оформление заверительного листа дела; -оформление описей дел постоянного и временного сроков хранения; -оформление акта о выделении дел к уничтожению; -оформление обложки дела.
У.4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	+		-выполнение отправки созданных ранее документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты и системы электронного документооборота..
3.1 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	+	+	Изложение понятия, целей, задач и принципов делопроизводства
3.2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	+	+	Изложение правил оформления систем документационного обеспечения управления
3.3 Классификацию документов	+	+	Изложение классификации документов

3.4 Требования к составлению и оформлению документов	+	+	Изложение правил оформления документов, регламентированных ГОСТом Р6.30-2003
3.5 Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	+	+	Изложение технологии приема, обработки, регистрации документов и организации контроля за их исполнением
	+	+	Изложение требований к формированию и оформлению дел для их подготовки к хранению и видов номенклатуры дел

### 1.3 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений

Номера и наименования разделов, тем.	Текущий контроль		Промежуточный контроль	
	Тип контрольного задания	Код и наименование умений, знаний	Тип контрольного задания	Код и наименование умений, знаний
<b>Раздел 1. Документирование</b>				
			-	-
<b>Введение</b>	17	3.1		
<b>Тема 1.1 Понятие о документах и способах документирования</b>	17	3.1, 3.2, 3.3	-	-
<b>Тема 1.2 Требования к документам. Состав реквизитов служебного документа</b>	17, 13	У1, У.4, 3.4	-	-
<b>Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация</b>	17, 13	У1, У.4, 3.4	-	-
<b>Тема 1.4 Документирование трудовых правоотношений</b>	17, 13	3.4	-	-
<b>Тема 1.5 Финансово-бухгалтерская документация</b>	17, 13	У1, У.4, 3.4	-	-
<b>Тема 1.6 Документация по внешнеэкономической деятельности</b>	17, 13	У1, У.4, 3.4	-	-
<b>Раздел 2. Технология работы с документацией на предприятии</b>				
<b>Тема 2.1 Организация работы с документами</b>	17, 13	У.3, 3.5	4	У1, 3.1, 3.2, 3.4

<b>Тема 2.2 Текущее хранение документов</b>	17, 13	У.3, 3.5	-	-
<b>Тема 2.3 Обработка дел для последующего хранения</b>	17, 13	У.3, 3.5	-	-
<b>Тема 2.4 Основы организации информационных технологий. Средства организационной техники</b>	13	У.2	4	3.5
<b>Дифференцированный зачет</b>	-	-	19	У1, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5

## **2 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Для текущего контроля используется: опрос, оценка выполнения практических, контрольных работ, оценка самостоятельной работы и другие.

Для промежуточной аттестации используется: дифференцированный зачет.

## **3 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Практическое занятие №1**

***Тема: составление общего бланка и бланка служебного письма конкретной организации***

**Задание:**

1. Составить общий бланк конкретной организации в формате Word по исходным данным на ф. А4, используя продольную схему расположения реквизитов.
2. Составить бланк письма конкретной организации в формате Word по исходным данным на ф. А4, используя угловую схему расположения реквизитов (расположение строки - центрованное).
3. Составить бланк конкретного вида документа (приказа) в формате Word по исходным данным на ф.А4, используя угловую схему расположения реквизитов (расположение строки - флаговое).
4. Указать различия между общим бланком и бланком служебного письма.
5. Выполнить отправку созданных бланков преподавателю посредством электронной почты.

### ***Исходные данные для составления бланков***

#### **Вариант 1**

Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации; Федеральное архивное агентство; Росархив; 103132, Москва, ул. Ильинка, дом 12, тел.: 206-35-31, факс: 206-55-87, ОКПО 1047710027683, ОГРН 5749830129068, ИНН/КПП 7710474216/771001001

#### **Вариант 2**

«Электросвязь» Ростовской области ; открытое акционерное общество; 344082 Ростов-на Дону, пер. Братский, тел.: (863) 244-26-11, 244-27-01; факс: 267-66-71. е-т [elect@donpac.ru](mailto:elect@donpac.ru); ОКПО 02747280, ОГРН 1046600480759, ИНН/КПП 7708033140/771001001

#### **Вариант 3**

МВД России; ГУВД г. Москвы; Управление внутренних дел Юго-Востоchno административного округа; Отдел по борьбе с экономическими преступлениями: 10944 Москва, Сормовский пр-т, дом 13, корп.2, тел. 709-23-60. факс 317-90-72, ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

#### **Вариант 4**

Правительство Москвы; Управление по делам наружной рекламы, информации оформления города; Государственное унитарное предприятие «Городская реклама информация»; 194007, Москва, ул. Профсоюзная, дом 82, тел./факс 718-78-74. Е-та [mail\\_rt@vniidad.ru](mailto:mail_rt@vniidad.ru); ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

#### **Вариант 5**

Акционерный коммерческий сберегательный банк Российской Федерации; Хамовническое отделение; 121002, Москва, пер. Сивцев Вражек, дом 29/16; тел. 241-71 01, телетайп: 207865 KONKR RU, телефакс: 241-41-72; ОКПО 1047710027683, ОГРН 1046600480759, ИНН/КПП 7710474216/771001001.

#### **Вариант 6**

Администрация Ростовской области, Министерство строительства, архитектуры жилищно-коммунального хозяйства; 344007. г. Ростив-на-Дону. ул. Социалистическа; дом 82; тел/факс (095) 789-78-75, Е-mail: [mail\\_a\\_viiiidaJ.ru](mailto:mail_a_viiiidaJ.ru). ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001.

**Время на выполнение: 90 мин.**

#### **Перечень объектов контроля**

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
У1. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Оформление бланков в соответствии с правилами, изложенными в ГОСТе Р6.30 - 2003, с использованием текстового редактора WORD
У.4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	-выполнение отправки созданных ранее документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты и системы электронного документооборота..

#### **Критерии оценки:**

- Правильно оформленные бланки оцениваются на «зачтено».
- Неправильно оформленные бланки направляются на доработку.

## **Практическое занятие №2**

### **Тема: ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста.**

#### **Задание:**

1. Ознакомиться с группой организационных документов. Указать их реквизиты.
2. Ознакомиться с текстом устава. Дать характеристику каждому разделу устава.
2. Разработайте на основе Квалификационных требований должностную инструкцию на одну из категорий офисных служащих. Должностная инструкция должна быть оформлена в соответствии с установленными требованиями, с титульным листом и визами ознакомления.

#### ***Исходные данные для составления должностной инструкции***

**Требования к квалификации.** Среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

#### **БУХГАЛТЕР-РЕВИЗОР**

**Должностные обязанности.** Осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятий по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также подразделений предприятий, находящихся на самостоятельном балансе. Своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер. Дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ. Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия, а также соблюдение сроков начисления налогов и сборов и выплаты заработной платы. Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия и правильной организации бухгалтерского учета. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств. Контролирует деятельность работников предприятия по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.

**Должен знать:** законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности на предприятии; порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильность ведения бухгалтерского учета, обязательств и хозяйственных операций; организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; план и корреспонденцию счетов; финансовое и хозяйственное законодательство; экономику, организацию производства, труда и управления, рыночные методы-хозяйствования; правила эксплуатации вычислительной техники; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.** Бухгалтер-ревизор I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера - ревизора II категории не менее 3 лет.

Бухгалтер-ревизор II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора не менее 3 лет.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Время на выполнение: 90 мин.**

#### **Перечень объектов контроля**

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
У1. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Разработка на основе Квалификационных требований должностной инструкции, оформление титульного листа и виз ознакомления. Изложение реквизитов организационных документов. Характеристика разделов Устава.

#### **Критерии оценки:**

- Правильно оформленные бланки оцениваются на «зачтено».
- Неправильно оформленные бланки направляются на доработку.

### **Практическое занятие №3**

**Тема: оформление приказа по основной деятельности**

**Задание:**

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности в формате Word по исходным данным, используя угловую схему расположения реквизитов (расположение строки - флаговое).
2. Указать реквизиты приказа. Дать характеристику реквизиту текст.

3. Выполнить отправку созданного приказа по основной деятельности преподавателю посредством электронной почты.

***Исходные данные для составления приказа по основной деятельности***

**Вариант 1**

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы.

Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

**Вариант 2**

Составьте проект приказа по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см.. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

**Вариант 3**

Составьте проект приказа об итогах работы с документами в 2008 году в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать методическое руководство по улучшению этой работы и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

**Вариант 4**

Составьте проект указания об организации дежурства в праздничные дни в Рождественские праздники с 31 декабря по 10 января. В распорядительной части необходимо предложить начальнику охраны опечатать все служебные помещения и обеспечить охрану; директору по персоналу обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главному бухгалтеру оплатить дежурство в двойном размере. Представить на утверждение график дежурства до 31 декабря.

Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Вариант 5**

Составьте проект приказа по школе № 65 г. Рязани о проведении инвентаризации. В распорядительной части текста приказа укажите сроки проведения (в период с 20.01.2009 по 25.01.2009) инвентаризации в школе, состав инвентаризационной комиссии, срок представления акта по итогам работы комиссии и ответственного исполнителя.

Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Вариант 6**

Составьте проект приказа по ООО «Сигналпласт» о подготовка к ежегодному семинару. В распорядительной части текста приказа укажите, что директор по маркетингу должен представить тезисы докладов специалистов - маркетологов по зарубежному рынку; секретарь генерального директора должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинара; главный бухгалтер должен составить смету расходов по организации работы секций и проведению заключительного банкета.

Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

**Время на выполнение: 90 мин.**

### **Перечень объектов контроля**

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Оформление распорядительных и справочно-информационных документов, с использованием текстового редактора WORD.
У.4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	-выполнение отправки созданных ранее документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты и системы электронного документооборота..

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задание выполнено без ошибок,
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании не более двух ошибок,
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании три ошибки,
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании более трёх ошибок.

## **Практическое занятие №4**

### ***Тема: оформление докладных записок и заявлений***

Задание:

1. Составить и оформить заявление в формате Word по исходным данным, используя угловую схему расположения реквизитов (расположение строки - флаговое).
2. Составить и оформить докладную записку в формате Word по исходным данным, используя угловую схему расположения реквизитов (расположение строки - центрованное).
3. Указать реквизиты заявления.
4. Указать реквизиты докладной записки.
5. Выполнить отправку созданных документов преподавателю посредством электронной почты.

***Исходные данные для составления заявления и докладной записки.***

#### **Вариант 1**

***Задание 1*** Напишите заявление техника Волковой В.С. о предоставлении ей очередного отпуска за 20 ----- г.  
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

***Задание 2*** Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Вариант 2**

***Задание 1*** Напишите заявление в профком предприятия с просьбой выделить вам путевку в санаторий, в связи с перенесенным заболеванием опорно-двигательного аппарата.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

***Задание 2*** Составьте докладную записку секретаря - референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г. И. письма - запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Вариант 3**

***Задание 1*** Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом на государственное предприятие по связи и информатике "Росвязьинформ".

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

***Задание 2*** Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже

оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Вариант 4**

**Задание 1** Напишите заявление с просьбой освободить от должности старшего инженера, в связи с уходом на пенсию.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 2** Составьте докладную записку руководителю предприятия о нарушении трудовой дисциплины О.И. Макаровым, который отсутствовал на рабочем месте 00.00.20 с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ (указать время). Укажите, что в указанный период времени посторонние люди проникли в производственное помещение и бесконтрольно пользовались имеющимся оборудованием.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Вариант 5**

**Задание 1** Напишите заявление в профком предприятия с просьбой оказать материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением в семье.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 2** Составьте докладную записку заместителя начальника контрольно-ревизионного отдела руководителю объединения о назначении документальной ревизии в магазине № 00. В тексте укажите, что при инвентаризации товарных фондов магазина № 00 00.00.20 \_\_\_\_ обнаружена недостача различных товаров на сумму 25 986 рублей.

Предложите директору назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 00 с 00.00.20 \_\_\_\_ по 00.00.20 \_\_\_\_.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Вариант 6**

**Задание 1** Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 2** Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.Г. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 00.00.20 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №98 от 00.00.20 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Предложите установить срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц первого числа следующего месяца.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Время на выполнение: 90 мин.**

**Перечень объектов контроля**

<b>Наименование объектов контроля и</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Оформление распорядительных и справочно-информационных документов, с использованием текстового редактора WORD.
У.4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	-выполнение отправки созданных ранее документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты и системы электронного документооборота..

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задание выполнено без ошибок,
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании не более двух ошибок,
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании три ошибки,
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании более трёх ошибок.

**Практическое занятие №5**  
***Тема: оформление протокола***

Задание:

- 1.Составить и оформить полный протокол в формате Word по исходным данным, используя продольную схему расположения реквизитов.
- 2.Указать реквизиты протокола. Дать характеристику реквизиту текст.
3. Выполнить отправку созданного протокола преподавателю посредством электронной почты.

***Исходные данные для составления протокола***

**Вариант 1**

Составьте полный протокол заседания местного комитета ОАО «Эталон», на котором обсуждались вопросы о распределении путевок в

детский санаторий (докладчик - Шипова П.И.) и о распределении путевок в дом отдыха для сотрудников.

Заседание постановило: подготовить списки детей, нуждающихся в санаторном режиме; представить списки сотрудников, подавших заявление на получение путевок в дом отдыха.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Вариант 2**

Составьте полный протокол собрания работников коммерческого отдела фирмы «Морепродукт», где вы работаете ведущим специалистом, с повесткой дня:

а) о направлениях развития коммерческой деятельности фирмы;

б) о введении новых регламентов по экспертизе качества товаров. Всего присутствовали 12 человек.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Вариант 3**

Составьте полный протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов.

На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 25 тысяч рублей. Докладчик зачитал сличительную ведомость по складу №2 и объяснительную записку заведующего складом.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Вариант 4**

Составьте полный протокол заседания местного комитета, состоявшегося 20 апреля 20 года, на котором рассматривались результаты проведения субботника. С сообщением выступил профорг, в обсуждении приняли участие члены местного комитета.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Вариант 5**

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течении 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 20 млн. рублей.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### Вариант 6

Составьте полный протокол производственного совещания работников планово- экономического отдела • завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 20        год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Время на выполнение: 90 мин.**

#### Перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Оформление распорядительных и справочно-информационных документов, с использованием текстового редактора WORD.
У.4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	-выполнение отправки созданных ранее документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты и системы электронного документооборота..

#### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задание выполнено без ошибок,
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании не более двух ошибок,
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании три ошибки,
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании более трёх ошибок.

### Практическое занятие №6

#### **Тема: оформление ОРД финансового характера**

Задание:

1. Составить и оформить акт в формате Word по исходным данным, используя угловую схему расположения реквизитов (расположение строки - флаговое).

2. Составить и оформить справку в формате Word по исходным данным, используя угловую схему расположения реквизитов (расположение строки - центрованное).

3. Указать реквизиты акта. Дать характеристику реквизиту текст.
4. Указать реквизиты справки.
5. Выполнить отправку созданных документов: акта и справки преподавателю, посредством электронной почты.

### **Исходные данные для составления акта и справки**

#### **Вариант 1**

**Задание 1** Составьте акт о списании товарно-материальных ценностей. В констатирующей части укажите, что инвентаризация товарно - материальных ценностей проходила с 28 августа по 08 сентября 20 \_\_\_\_ года.

Установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы или переданы другим организациям поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета:

1 .....

2.....

Всего по настоящему акту подлежит списанию.. предметов на общую сумму....

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 2** Составьте справку о подтверждении места работы и оплаты труда Орлова Игоря Николаевича. Работает электриком в цехе №5 общества с ограниченной ответственностью «Пламя» и оклад составляет 30 000 рублей.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Вариант 2**

**Задание 1** Составьте акт для следующей ситуации. Директору предприятия «Омский бекон» поступают жалобы потребителей, недовольных качеством печеночного паштета. По приказу директора проводится проверка соблюдения санитарных норм в цехе по изготовлению паштета.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 2** Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции производственного объединения «Грант» для предоставления в детский сад.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Вариант 3**

**Задание 1** Составьте акт приема - передачи ПЭВМ. В констатирующей части укажите, что ПЭВМ PS/148633 инв. №21 из отдела рекламы передается в отдел №12. ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации и полностью укомплектованной (процессор, клавиатура, дисплей, принтер). ПЭВМ передается отделу 12 на срок выполнения работ по контракту № 22/47. Основанием является докладная записка начальника отдела.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 2** Составьте справку о стаже работы экономиста общества с ограниченной ответственностью «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Вариант 4**

**Задание 1** Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в научно - технической лаборатории института. В констатирующей части укажите, что инвентаризация

материальных ценностей проходила в период с 11 по 15 ноября 20      года.

Установлено,

что неправильно ведется учет материалов и оборудования, поступившего в лабораторию; за приборами не закреплены ответственные лица.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 2** Составьте справку из ЖЭСа № 23 Московского района г. Рязани о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Вариант 5**

**Задание 1** Составьте акт о технике безопасности в автомобилях ВАЗ. В констатирующей части укажите, что 00.00.20    г. Комиссия проверила, следят ли на заводе за качеством выпускаемых автомобилей. В результате проверки было установлено, что при сходе с конвейера партии автомобилей ВАЗ за №3-12-39 главным механиком С.Т. Петровым не была выполнена проверка механизмов. Основанием явилась жалоба потребителя на неработавшие тормоза.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 2** Составьте справку из РССК «РГРТУ» о том, что студентка Е. А. Новикова учится на платном отделении «Экономика и бухгалтерский учет» и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю. С. Новиковой.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Вариант 6**

**Задание 1** Составьте акт о выявлении причин неисправности холодильных установок в креветочном цехе. В констатирующей части укажите следующее. После проведения технического осмотра комиссия установила, что поломка холодильников произошла в результате попадания в агрегаты воды, которая просачивалась с потолка помещения.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 2** Составьте справку о том, что А. Г. Соколова является студенткой III курса очной формы обучения отделения «Информатика и

вычислительная техника» РССК «РГРТУ».

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Время на выполнение: 90 мин.**

**Перечень объектов контроля**

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Оформление распорядительных и справочно-информационных документов, с использованием текстового редактора WORD. Выполнение отправки созданных документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты
У.4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	-выполнение отправки созданных ранее документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты и системы электронного документооборота..

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задание выполнено без ошибок,
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании не более двух ошибок,
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании три ошибки,
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании более трёх ошибок.

**Практическое занятие №7**

**Тема: оформление служебных писем**

**Задание:**

1. Составить и оформить служебное письмо в формате Word по исходным данным на формате А4 по правилам российского делопроизводства, используя угловую схему расположения реквизитов (расположение строки - центрованное).
2. Составить и оформить деловое письмо в формате Word по исходным данным по международным правилам.
3. Указать реквизиты служебного письма, выполненного по правилам Российского делопроизводства.
4. Указать реквизиты делового письма, выполненного по международным правилам.
5. Выполнить отправки созданных писем преподавателю посредством электронной почты..

***Исходные данные для составления служебных писем***

### **Вариант 1**

**Задание 1** Составьте гарантийное письмо ОАО "Космос" ОАО "Прогресс" об оказании технической помощи в разработке чертежей насосной станции. ОАО "Космос" просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

**Задание 2** Составьте письмо-просьбу производственно-коммерческого предприятия "Рязаньпромкомбыт" сирийской фирме "Дейри тскс" о поставке портьерной ткани, текстиля для пошива мужской, женской и детской одежды.  
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Вариант 2**

**Задание 1** Составьте письмо АО "Квант" Выставочному центру "Экспо-Бизнес" с просьбой включить предприятие в число участников выставки и выделить для оформления стендов с образцами продукции площадь в 45 кв.м.

**Задание 2** Составьте письмо-заказ фирмы "Фонограф" корейской фирме "Самсунг" о продаже компьютерной техники.  
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Вариант 3**

**Задание 1** Составьте письмо-приглашение организационного комитета "Экспоцентра" с предложением посетить международную специализированную выставку "Экономия материальных и топливно- энергитических ресурсов в строительстве и промышленности", Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне

**Задание 2** Составьте информационное письмо объединения "Рязаньавтодор" французской фирме "Ирмень" о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Вариант 4**

**Задание 1** Составьте письмо -извещение Рязанского ЗАО "Экосан" Кемеровскому ЗАО "Партнер" о причинах задержки поставок машин и оборудования.

**Задание 2** Составьте письмо администрации Рязанской области в Ассоциацию японско-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### Вариант 5

**Задание 1** Составьте письмо-ответ типографии издательства "Наука" ТОО "Триника" о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

**Задание 2** Составьте письмо-приглашение объединения "Экспоцентр" английской компании "Джеймсон Брюс" с предложением принять участие в Российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в городе Измире (Турция), которая будет проходить с 00.00.20\_\_ по 00.00.20\_\_.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### Вариант 6

**Задание 1** Составьте письмо-ответ объединения "Рязаньхлебпродукт" ОАО "Сарабалыкский" о выделении автомашины УФЗ-469 под сданное в 1998-1999 г.г. зерно

**Задание 2** Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании "Сибгорг" в болгарскую фирму "Миаве 3" о возможности поставки в Рязанскую область экологически чистого детского питания.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Время на выполнение: 90 мин.**

#### Перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Оформление распорядительных и справочно-информационных документов, с использованием текстового редактора WORD.
У.4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	-выполнение отправки созданных ранее документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты и системы электронного документооборота..

#### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задание выполнено без ошибок,
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании не более двух ошибок,
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании три ошибки,
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в выполненном задании более трех ошибок.

### **Практическое занятие №8**

#### ***Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации***

##### **Задание:**

1. Составьте форму журнала регистрации входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации телефонограмм.
2. Составьте на листе формата А5 форму регистрационно-контрольной карточки и объясните причину включения каждого реквизита в созданную регистрационную форму.
3. Зарегистрировать подготовленные в предыдущих заданиях письма в регистрационной форме, используя регистрационно-контрольную карточку.
4. Зарегистрировать ответное письмо на любое инициативное письмо в регистрационной форме, используя регистрационно-контрольную карточку.

**Время на выполнение: 90 мин.**

##### **Перечень объектов контроля**

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
У.3 Осуществлять хранение и поиск документов	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации

##### **Критерии оценки:**

- Правильно оформленные карточки (РКК) оцениваются на «зачтено».
- Неправильно оформленные РКК направляются на доработку.

### **Практическое занятие №9**

#### ***Составление и оформление номенклатуры дел***

##### **Задания:**

1. Составьте заголовки дел для систематизации следующих документов в дела: устав организации, положения об отделах, должностные инструкции сотрудников, приказы о ремонте здания, приказы о проведении выставок, приказы об уборке территории, приказы об увеличении налога на добавленную стоимость, приказы о работе в праздничные дни, справки о подтверждении места работы и стажа работы, справки о проведении ремонтных работ, докладные записки о нарушениях трудовой дисциплины, докладные записки о ходе работ, объяснительные записки по различным вопросам, акт проверки кассы, акт о пожаре, акт об инвентаризации, протоколы заседаний Совета директоров, протоколы заседания аттестационной комиссии, письма информационного характера по различным вопросам деятельности организации.
2. Найдите ошибки в оформлении и составлении номенклатуры дел структурного подразделения и исправьте их.

Наименование организации  
Служба персонала

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва  
на 2015 год

05 – Служба персонала				
Индекс дела	Заголовок дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Кол-во дел (томов, части)	Примечания
1	2	3	4	5
	Штатные расписания и изменения к ним			
	Копии паспортов иностранных граждан			
	Журнал учета иностранных граждан, прибывших в РФ по приглашению			
	Журнал регистрации иностранных граждан, прибывших в РФ по приглашению			
	Журнал регистрации приказов по личному составу			
	Журнал выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним			
	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движения денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)			
	Номенклатура дел Службы персонала			
	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка) об организации досуга работников			
	Приказы о приеме			
	Приказы о переводе на другую работу			
	Приказы об увольнении			
	Приказы о взысканиях			
	Приказы о предоставлении отпусков			
	Приказы о командировках			
	Приказы о поощрениях			
	Приказы об изменении оплаты труда			
	Приказы об изменении анкетно-биографических данных			
	Приказы об административно-хозяйственной деятельности			

	Личные карточки работников			
	Личные дела			
	Графики предоставления отпусков			
	Договоры и приложения к ним по медицинскому страхованию			
	Подтверждения на право трудовой деятельности иностранцам			
	Договор подряда			
	Заявления сотрудников на аванс под зарплату			
	Предложения, заявления и жалобы граждан			
	Документы по заказу обедов в офис (акты сверки и др.). Копии Отчеты о предоставлении кредитов сотрудникам			
	Договор о кредите. Копии			
	Документы к расчету зарплаты. Копии			
	Документы о стажировке сотрудников (приглашения, счета и др.)			
	Переписка об организации курсов (ин. яз, компьютерные)			

**3. Определите срок хранения дел по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Заполните графу «Количество дел».**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Законодательные акты РФ, указы и распоряжения президента РФ, постановления и распоряжения правительства РФ, относящиеся к деятельности организации. Копии			
01-02	Законодательные и иные нормативные правовые акты субъекта Федерации, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности организации. Копии			
01-03	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним			
01-04	Приказы руководителя по основной деятельности			
01-05	Приказы руководителя по административно-хозяйственным вопросам			
01-06	Проекты приказов руководителя			

01-07	Устав организации и изменения к нему			
01-08	Учредительный договор и изменения к нему			
01-09	Свидетельства организации (о регистрации, постановке на налоговый учет)			
01-10	Документы о лицензировании деятельности			
01-11	Положения об Административном отделе. Копии			
01-12	Должностные инструкции работников. Копии			
01-13	Инструкция по документационному обеспечению управления			
01-14	Документы (служебные, докладные записки) по вопросам основной деятельности, представляемые руководству организации			
01-15	Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления (приказы)			
01-16	Договоры с архивными учреждениями по вопросам архивного дела и делопроизводства. Копии			
01-17	Дело фонда (паспорт архива, акты проверки наличия и состояния дел, акты выделения документов и дел к уничтожению, акты об утратах и повреждениях документов)			
01-18	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)			
01-19	Описи дел временного хранения			
01-20	Номенклатура дел организации			
01-21	Журнал регистрации исходящих документов			
01-22	Журнал регистрации входящих документов			
01-23	Журнал регистрации внутренних документов			
01-24	Переписка с организациями по административно-организационной деятельности			
01-25	Переписка с организациями по административным вопросам			
01-26	Списки, книги адресов и телефонов			

Начальник административного отдела \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
00.00.0000 (личная подпись)

Зав. архивом \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
00.00.0000 (личная подпись)

СОГЛАСОВАНО: протокол ЭК  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**4. Составьте итоговую запись к номенклатуре дел по установленной форме, на основе данных, указанных в номенклатуре дел в задании №3.**

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ,  
ЗАВЕДЕННЫХ В 2015 ГОДУ В \_\_\_\_\_**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Инспектор по делопроизводству  
00.00.0000

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив предприятия

Наименование должности лица,  
передавшего сведения  
00.00.0000

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

И.О. Фамилия

**Время на выполнение: 90 мин.**

**Перечень объектов контроля**

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
У.3 Осуществлять хранение и поиск документов	-составление заголовков дел для систематизации документов и информационно-справочной работы по документам; - определение сроков хранения дел по Перечню типовых управленческих документов;

**Критерии оценки:**

- Правильно оформленная Номенклатура дел оцениваются на «зачтено».
- Неправильно оформленная Номенклатура дел направляются на доработку.

### **Практическое занятие № 10**

#### ***Подготовка дел к передаче в ведомственный архив***

Задание:

1. Занести на лист форму заверительного листа дела и заполнить ее.
2. Занести на лист формы описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и заполнить их, используя данные номенклатуры дел, подготовленной в предыдущей практической работе.
3. Занести на лист форму акта о выделении документов к уничтожению и заполнить ее, используя данные номенклатуры дел, подготовленной в предыдущей практической работе.

4. На листе формата А4 оформить обложку дела в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72, используя данные номенклатуры дел, подготовленной в предыдущей практической работе.

**Время на выполнение: 90 мин.**

**Перечень объектов контроля**

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
У.3 Осуществлять хранение и поиск документов	- оформление заверительного листа дела; - оформление описей дел постоянного и временного сроков хранения - оформление акта о выделении дел к уничтожению; - оформление обложки дела.

**Критерии оценки:**

- Правильно оформленные документы: лист-заверитель дела, описи дел постоянного и временного сроков хранения, акт о выделении дел к уничтожению, обложка дела оцениваются на «зачтено».
- Неправильно оформленные документы: лист-заверитель дела, описи дел постоянного и временного сроков хранения, акт о выделении дел к уничтожению, обложка дела направляются на доработку.

**Практическое занятие №11**

***Организация электронного документооборота.  
Передача информации по компьютерным сетям.***

**Задание:**

1. Зарегистрировать подготовленные в предыдущих заданиях письма в регистрационной форме с помощью системы электронного документооборота.
2. С помощью системы электронного документооборота проконтролируйте сроки исполнения документов и поручений текущих дел сотрудников.
3. С помощью системы электронного документооборота осуществите поиск документов для оперативной работы с ними.
4. Выполнить отправку созданных ранее документов преподавателю с помощью системы электронного документооборота.

**Время на выполнение: 90 мин.**

**Перечень объектов контроля**

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
---	---------------------------------------

У.2 Проводить автоматизированную обработку документов	-выполнение регистрации и рассылки документов по спискам в автоматизированном режиме; -организация эффективного контроля за исполнением документов в автоматизированном режиме; -осуществление поиска документов в автоматизированном режиме.
У.4 Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	-выполнение отправки созданных ранее документов на рабочее место преподавателя посредством системы электронного документооборота..

### **Критерии оценки:**

- Правильно выполненные задания оцениваются на «зачтено».
- Неправильно выполненные задания направляются на доработку.

### **Контрольная работа №1.**

#### ***Вариант 1***

1. *Продолжите предложение:* Под государственной системой документационного обеспечения управления понимается...

2. *Укажите реквизиты приказа.*

3. *Продолжите предложение:* Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве называется...

4. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный.* Совместный организационно-распорядительный документ оформляется:

- А) на бланке одной из организаций
- Б) на совместном бланке двух организаций
- В) на чистом листе бумаги формата А4
- Г) на бланках вышестоящих организаций.

5. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный.* Визы на распорядительных документах проставляются:

- А) на первом листе подлинника документа на нижнем его поле
- Б) на последнем листе подлинника ниже реквизита «подпись»
- В) на первом листе второго экземпляра документа
- Г) на последнем листе второго экземпляра документа.

6. *Продолжите предложение:* Документ, составленный с целью описаний

фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений биографического или служебного характера называется...

7. Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:

Реквизит служебного письма - это:

- А) отдельный элемент документа
- Б) совокупность нескольких элементов
- В) фирменный бланк
- Г) индекс документа

8. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться

ТОО «БИОКОМ»

Директору фирмы «Аякс»  
В.М. Ларионову

ул. Новая, 56, г.Новосибирск 123456  
тел.78 65 76

Скатертный переулок, 22, Москва  
103030.

Напоминаем, что согласно договору № Ваша фирма должна была закончить работы по к 00.00.00.

Предлагаем вам закончить предусмотренные указанным договором работы к 00.00.00. В противном случае мы будем вынуждены подать на Вас иск.

Куприянов Н.Н.  
675 78 09

### **Вариант 2.**

1. Продолжить предложение: Под служебным документом понимается
2. Укажите реквизиты справки.
3. Продолжить предложение: Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется .
4. Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:
5. Заголовок к тексту документа можно не составлять:
  - А) на документах формата А5
  - Б) на совместных документах
  - В) на документах, составленных на бланках должностного лица
  - Г) на документах, направляемых в ведомственные учреждения.

5. Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:

Реквизит «Подпись» на документах, подписываемыми двумя должностными лицами

одного уровня, оформляется:

А) в два ряда на одном уровне

Б) одна подпись под другой

В) в столбик

Г) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа

6. Продолжить предложение: Документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя, называется .....

7. Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:

8. На основе коллегиальности издаются:

Б) указания

В) приказы

Г) распоряжения

Д) постановления

8. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа.

Добавьте

недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.

Фабрика сувениров

А К Т

приема-передачи дел

Основание: приказ директора фабрики от 00.00.0000 №6

Составлен комиссией в составе:

Председатель – Дмитриев К.С.

Члены комиссии: бывший инспектор по кадрам – Кострикин П.Р., вновь назначенный инспектор по кадрам – Иванов Г.Ю.

Присутствовали: начальник канцелярии – Орлов Л.Т.

Кострикин П.Р. сдал, а Иванов Г.Ю. принял дела по должности инспектора по кадрам. При приеме – сдаче дел установлено:

1. Все личные дела и картотека работников фабрики находятся в порядке.
2. Дела по 20\_\_ г. Включительно переданы в архив .....

Приложение:

1. Список личных дел работающих сотрудников фабрики на 2 л. в 2 экз.
2. Список дел за 20\_\_\_\_\_ г. на 2л. в 2 экз.

Составлен в 3 экземплярах:

- 1-ый экз. – инспектору по кадрам фабрики;
- 2-ой экз. – отделу кадров объединения;
- 3-ий экз. - в дело.

### **Вариант 3**

1. *Продолжить предложение:* Под документационным обеспечением управления понимается...

2. *Укажите реквизиты протокола.*

3. *Продолжить предложение:* Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности называется

4. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный*

Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

- А) на любом свободном месте
- Б) должна быть захвачена часть наименования должностного лица, подписавшего документ
- В) должна быть захвачена личная подпись и часть наименования должности лица, подписавшего документ
- Г) ниже реквизита «подпись»

5. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:* Отметку об исполнителе располагают:

- А) на оборотной стороне первого листа документа
- Б) на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле
- В) на левом поле документа
- Г) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

6. *Продолжить предложение :* Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие называется .....

7. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный*

Ссылка на номер и дату входящего документа проставляется на:

- А) гарантийном письме

- Б) сопроводительном  
письме В) ответном  
письме  
Г) на всех видах писем.

*8. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.*

Станкостроительный колледж

### ПРИКАЗ

За нарушение учебной дисциплины (пропуск занятий без уважительных причин) в декабре 20\_\_ года

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 . Объявить выговор нижеследующим студентам: гр. Ю-210 - Петрову А. С. (56 часов); гр. Б-240- Ивановой Е.Н. (66 часов).
2. Классным руководителям групп довести настоящий приказ до сведения всех студентов.

#### **Вариант 4**

1. *Продолжить предложение:* Под бланком понимается
2. *Укажите реквизиты докладной записки.*

#### 3. *Продолжить предложение*

Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию называется ...

#### 4. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:*

Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- А) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом,
- Б) образец бланка документа,
- В) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа,
- Г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

#### 5. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:*

На документах разрешается проставлять не более:

- А) двух адресатов,
- Б) одного адресата,

- В) трех адресатов,  
Г) четырех  
адресатов.

*6.Продолжить предложение*

Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях называется ....

*7.Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный*

Приказ, исполнение которого требует финансового решения вопроса, необходимо согласовать

- А) с юристом,  
Б) с главным бухгалтером,  
В) с исполнителями,  
Г) с зам.директора.

*8.Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа.*

*Добавите*

*недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.*

АО «Контур»

Школа №123

**СПРАВКА**

Орлов Игорь Николаевич работает дизайнером отдела рекламы АО «Контур» с окладом 5400 (пять тысяч четыреста) рублей.

***Вариант 5.***

*1.Продолжить предложение*

Под унифицированной системой документации понимается....

*2. Укажите реквизиты акта.*

*3.Продолжить предложение*

Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе называется ...

*4. Из предложенных вариантов ответов, выбрать правильный:*

ГОСТ Р.6.30 -200 устанавливает состав реквизитов документов в количестве: А) 31

- Б) 25  
В) 29  
Г) 30

*5. Из предложенных вариантов ответов выбрать*

*правильный:*

Резолюция на документах проставляется:

- А) в правом верхнем углу над текстом документа,
- Б) на полях документа,
- В) на любом свободном месте документа, кроме полей, Г) под реквизитом «подпись».

*6. Продолжить предложение*

Правовой акт, создаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией, называется ....

*7. Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный*

Датой протокола является:

- А) дата подписания протокола, Б) дата заседания,
- В) дата составления,
- Г) дата регистрации.

*8. Оформите ответное письмо. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.*

Открытое акционерное общество «Райпо»

Техническому директору  
000 «Формула»

Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке

«Российский кредит»

к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2010

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

**Вариант 6**

1 . *Продолжить предложение:* Под альбомом форм документов понимается

...

2. *Укажите реквизиты служебного письма*

3. *Продолжить предложение*

Процесс установления и применении стандартов, под которыми понимается образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов называется ...

4. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный*

ГОСТ Р 6.30 -2003 распространяется на;

- А) первичные учетные документы,
- Б) организационно- распорядительные документы,
- В) статистические документы,
- Г) финансовые документы.

5. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:*

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на:

- А) левом поле документа,
- Б) нижнем поле документа,
- В) верхнем поле документа, в правом углу,
- Г) на одной строке с заголовком документа.

6. *Продолжить предложение*

Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения называется ....

7. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:*

Печать ставится на:

- А) гарантийных письмах
- Б) информационных письмах
- В) рекламных письмах
- Г) сопроводительных письмах

8. *Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа.*

*Добавьте*

*недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.*

ПРОТОКОЛ

№12

заседания комиссии по делам  
несовершеннолетних

Председатель - Смирнов С.С.

Секретарь - Антонова М.И.

Присутствовали: Анисимов А.С, Баранов В.П., Галкина А.Д

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

О порядке подготовки к конференции. Доклад  
Иванова П.И.

**СЛУШАЛИ:**

Иванова П.И. - текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

Петров Н.П. - я в своем выступлении...

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Подготовить тезисы доклада .....

**Время на выполнение: 45 мин.**

**Перечень объектов контроля**

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
У1. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	оформление распорядительных и справочно-информационных документов
3.1 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Изложение понятия, целей, задач и принципов делопроизводства
3.4 Требования к составлению и оформлению документов	Изложение правил оформления документов, регламентированных ГОСТом Р6.30-2003

**Универсальная шкала оценки образовательных достижений.**

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
95 – 100%	5	Отлично
94 – 75%	4	Хорошо
74 – 60%	3	Удовлетворительно

менее 60%	2	Неудовлетворительно
-----------	---	---------------------

### Опрос по разделу №1 Документирование

**Устный опрос №1** по теме «Понятие о документах и способах документирования. Виды и классификация документов»

1. Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ? Понятие ДОУ.

2. Цели и задачи ДОУ.

3. Технические достижения, используемые в ДОУ.

3. Определите понятия «документ», «официальный документ», «служебный документ», «электронный документ», «табель форм документов», «альбом форм документов».

4. Какие функции может выполнять документ?

5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?

6. Понятие ГСДОУ. Основная цель разработки ГСДОУ.

7. Что понимается под полифункциональностью документа?

8. Перечислите признаки по которым классифицируются документы, используемые в организациях.

9. Какие разновидности документов вы знаете?

**Время выполнения: 20 мин.**

#### Перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
3.1 Основные понятия: цели, задачи и принципы ДОУ	Изложение понятия, целей, задач и принципов делопроизводства
3.3 Классификацию документов	Изложение классификации документов

#### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если его ответ выполнен без ошибок, или допущена одна негрубая ошибка.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки, но в целом ответ показывает знание материала.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки при ответе.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены грубые ошибки либо нет ответа.

## **Опрос №2 по теме «Требования к документам. Состав реквизитов служебного документа»**

1. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»?
2. Какие бывают системы документации?
3. В чем особенность УС ОРД? Приведите примеры унифицированных систем документации.
4. В чем заключается суть унификации и стандартизации документов?
5. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
6. Что понимается под реквизитом документа?
7. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра – образца?
8. Расшифруйте аббревиатуру ОРД, приведите примеры соответствующих документов.
9. Каковы назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003?
10. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
11. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром – образцом ОРД?
12. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
13. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
14. Какие реквизиты относятся к постоянным?
15. Какие реквизиты являются обязательными?
16. Сколько существует способов оформления реквизитов?
17. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?
18. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?
19. Дайте определение бланка документа.
20. Какие виды бланков вы знаете?
21. Назовите способы расположения реквизитов на бланках. Какой способ является более рациональным, почему?
22. В каком случае организация имеет право издавать бланк должностного лица?
23. Какие реквизиты входят в общий бланк?
24. Какие реквизиты входят в бланк для писем?
25. Назовите размеры полей бланка организации?
26. Если организация имеет сокращенное наименование, то где оно располагается на бланке?

**Время на выполнение: 30 мин.**

**Перечень объектов контроля**

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
3.1 Основные понятия : цели, задачи и принципы ДОУ	-Изложение понятия, целей, задач и принципов делопроизводства
3.2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	-Изложение правил оформления систем документационного обеспечения управления
3.4 Требования к составлению и оформлению документов	-Изложение правил оформления документов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если его ответ выполнен без ошибок, или допущена одна негрубая ошибка.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки, но в целом ответ показывает знание материала.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки при ответе.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены грубые ошибки либо нет ответа.

**Опрос №3 по теме «Организационно-распорядительная документация»**

1. Каковы значение и функции организационно- правовых документов?
2. К каким документам относится должностная инструкция?
3. Кем утверждаются организационные документы?
4. Кем подписывается должностная инструкция?
5. Как оформляется согласование на должностной инструкции?
6. Для чего нужна ознакомительная отметка работника на должностной инструкции?
7. Что такое штатное расписание? Его назначение.
8. Каковы основные функции распорядительных документов?  
Перечислите виды распорядительных документов.
9. Опишите стадии подготовки распорядительных документов.
10. Понятие и виды приказов.
11. Состав реквизитов приказа по основной деятельности, требования к оформлению.
12. Дайте краткую характеристику распоряжению. Состав реквизитов, требования к оформлению.
13. Дайте краткую характеристику указанию. Состав реквизитов, требования к оформлению.

14. Дайте краткую характеристику постановлению. Состав реквизитов, требования к оформлению.

15. Дайте краткую характеристику решению. Состав реквизитов, требования к оформлению.

16. Перечислите виды информационно-справочной документации. Дайте их краткую характеристику.

17. Перечислите виды служебных писем. Опишите состав реквизитов служебного письма.

18. В чем заключаются особенности составления и оформления актов и протоколов?

19. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?

**Время на выполнение: 25 мин.**

#### **Перечень объектов контроля**

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
3.4 Требования к составлению и оформлению документов	-Изложение правил оформления документов, регламентированных ГОСТом Р6.30-2003

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если его ответ выполнен без ошибок, или допущена одна негрубая ошибка.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки, но в целом ответ показывает знание материала.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки при ответе.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены грубые ошибки либо нет ответа.

#### **Опрос №4 по теме «Документирование трудовых правоотношений»**

1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?

2. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?

3. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?

4. Чем отличаются приказы по основной деятельности от приказов по личному составу?

5. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?

6. Каковы общие правила ведения и выдачи трудовых книжек?
7. Какова последовательность и состав документов, оформляемых при приеме работника на работу?
8. Какова последовательность оформления и условия перевода работника на другую должность?
9. Какова последовательность и состав документов, оформляемых при увольнении работника?

**Время на выполнение: 25 мин.**

#### **Перечень объектов контроля**

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
3.2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	-Изложение правил оформления систем документационного обеспечения управления
3.4 Требования к составлению и оформлению документов	-Изложение правил оформления документов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если его ответ выполнен без ошибок, или допущена одна негрубая ошибка.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки, но в целом ответ показывает знание материала.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки при ответе.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены грубые ошибки либо нет ответа.

#### **Опрос № 5 по теме «Финансово-бухгалтерская документация»**

1. Кто имеет право устанавливать правила работы с бухгалтерской документацией?
2. Каковы особенности оформления финансово бухгалтерских документов?
3. Какие реквизиты применяются при оформлении бухгалтерских документов?
4. Каков состав обязательной бухгалтерской отчетности?
5. Кто подписывает документы по бухгалтерской отчетности?
6. Что такое график бухгалтерского документооборота?
7. Как осуществляется регистрация бухгалтерских документов?

**Время на выполнение: 20 мин.**

#### **Перечень объектов контроля**

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
--	--

3.2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	-Изложение правил оформления систем документационного обеспечения управления
3.4 Требования к составлению и оформлению документов	-Изложение правил оформления документов, регламентированных ГОСТом Р6.30-2003

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если его ответ выполнен без ошибок, или допущена одна негрубая ошибка.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки, но в целом ответ показывает знание материала.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки при ответе.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены грубые ошибки либо нет ответа.

### **Устный опрос № 6 по теме «Документация по внешнеэкономической деятельности»**

1. Виды документов, относящиеся к внешнеэкономической деятельности организации.
2. Каков состав реквизитов делового письма в англоязычных странах?
3. Что вы знаете о требованиях к оформлению реквизитов в англоязычных странах?
4. Что такое претензия (рекламация) и в каких случаях она предъявляется?
5. Каким образом разрешаются разногласия по рекламациям?
6. Общие рекомендации по составлению структуры договора.
7. Принципы размещения статей в договоре.

**Время на выполнение: 20 мин.**

### **Перечень объектов контроля**

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
3.2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	-Изложение правил оформления систем документационного обеспечения управления
3.4 Требования к составлению и оформлению документов	-Изложение правил оформления документов, регламентированных ГОСТом Р6.30-2003

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если его ответ выполнен без ошибок, или допущена одна негрубая ошибка.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки, но

в целом ответ показывает знание материала.

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки при ответе.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены грубые ошибки либо нет ответа.

## **Опрос по разделу № 2 Технология работы с документацией на предприятии (в фирме)**

### **Опрос № 7 по теме «Организация работы с документами»**

1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?

2. Какие функции службы ДОУ вы знаете?

3. Какие категории работников работают в службах ДОУ?

4. Что такое документооборот? Какие потоки документов можно выделить в документообороте организации?

5. Что такое объем документооборота? Как и для чего осуществляется подсчет объема документооборота?

6. Каков порядок прохождения входящих документов?

7. В чем заключается первоначальная и предварительная обработка поступающей документации?

8. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?

9. Опишите порядок прохождения внутренних документов?

10. Что такое регистрация документов, какие документы подлежат регистрации?

11. Какие системы регистрации находят применение на практике?

12. Дайте характеристику существующим формам регистрации документов.

13. Как организована на предприятии справочно-информационная работа?

14. Каковы задачи и виды контроля исполнения документов?

**Время на выполнение: 20 мин.**

### **Перечень объектов контроля**

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
3.5 Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Изложение технологии приема, обработки, регистрации документов и организации контроля за их исполнением

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если его ответ выполнен без ошибок, или допущена одна негрубая ошибка.

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки, но

в целом ответ показывает знание материала.

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки при ответе.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены грубые ошибки либо нет ответа.

### **Опрос № 8 по теме «Текущее хранение документов»**

1. Что происходит с документами после окончания их исполнения?
2. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
3. Дайте определение, что такое номенклатура дел, поясните ее назначение.
4. Какие виды номенклатуры дел вам известны и каков порядок их составления и оформления?
5. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?
6. Как должен быть сформулирован заголовок дела?
7. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?
8. Что вы знаете о формировании дел и порядке расположения документов внутри дела?
9. Расскажите об оперативном хранении дел.

**Время на выполнение: 15 мин.**

#### **Перечень объектов контроля**

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
3.5 Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Изложение технологии приема, обработки, регистрации документов и организации контроля за их исполнением. Изложение требований к формированию и оформлению дел для их подготовки к хранению

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если его ответ выполнен без ошибок, или допущена одна негрубая ошибка.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки, но в целом ответ показывает знание материала.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки при ответе.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены грубые ошибки либо нет ответа.

### **Опрос № 9 по теме «Обработка дел для последующего хранения»**

1. Что такое экспертиза ценности документов и кто ее осуществляет?
2. Что входит в состав работ по оформлению дел для хранения?
3. Каков порядок передачи дел в архив?

**Время на выполнение: 15 мин.**

**Перечень объектов контроля**

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
3.5 Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,	Изложение требований к формированию и оформлению дел для их подготовки к хранению

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если его ответ выполнен без ошибок, или допущена одна негрубая ошибка.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки, но в целом ответ показывает знание материала.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены ошибки при ответе.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если допущены грубые ошибки либо нет ответа.

**Контрольная работа №2**

**Вариант 1**

1. Что такое документооборот? Какие потоки документов можно выделить в документообороте организации?
2. Правила расположения документов внутри дела.
3. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в ведомственный архив?
4. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
5. Какие функции выполняет протокольная группа?

**Вариант 2**

1. Каков порядок прохождения входящих документов?
2. Дайте определение, что такое номенклатура дел, поясните ее назначение.
3. Что такое экспертиза ценности документов и кто ее осуществляет?
4. Когда документ считается исполненным?
5. Какие службы ДОУ действуют в практике управления?

**Вариант 3**

1. В чем заключается предварительная обработка поступающей документации?
2. Какие виды номенклатуры дел вам известны? Дайте им характеристику.
3. Из каких элементов формируется состав регистрационного номера входящих и исходящих документов?

4. Какие функции выполняет служба экспедиция?
5. Что представляет собой реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» и где он проставляется?

#### **Вариант 4**

1. Каков порядок прохождения исходящих документов?
2. Какие реквизиты выносятся на обложку дела?
3. Как исчисляется срок хранения документа?
4. С какой целью регистрируются документы?
5. Основные задачи экспертной комиссии.

#### **Вариант 5**

1. Что такое регистрация документов и какие регистрационные формы находят применение на практике?
2. Расскажите об оперативном хранении документов?
3. Перечислите основные этапы проведения экспертизы ценности документов.
4. Что из себя представляет ручная сроковая картотека?
5. Что происходит с документами после окончания их исполнения?

#### **Вариант 6**

1. Каковы задачи и виды контроля исполнения документов?
2. В чем заключается работа по формированию дел?
3. На какие категории поделили работников службы ДОУ?
4. Кто входит в состав экспертной комиссии организации и кем или чем она назначается?
5. Чем ведомственный перечень отличается от типового перечня?

**Время на выполнение: 45 мин.**

#### **Перечень объектов контроля**

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
3.5 Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Изложение технологии приема, обработки, регистрации документов и организации контроля за их исполнением
	Изложение требований к формированию и оформлению дел для их подготовки к хранению

#### **Универсальная шкала оценки образовательных достижений.**

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
95 – 100%	5	Отлично
94 – 75%	4	Хорошо

74 – 60%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

#### **4 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

##### **Вопросы и задания для дифференцированного зачёта**

###### ***Вариант 1.***

1. Понятие документ.
2. Дайте классификацию документов.
3. Что такое документооборот? Какие потоки документов можно выделить в документообороте организации?
4. Составьте проект указания об организации дежурства в праздничные дни в Рождественские праздники с 31 декабря по 10 января. Предложить зам. директора по АХЧ организовать дежурство сотрудников на время праздников 31.12.2003 до 17.00 проверить и опечатать все служебные помещения. Представить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

###### ***Вариант 2.***

1. Понятие полифункциональность документа.
2. Назовите основные функции документа.
3. Каков порядок прохождения входящих документов?
4. Составьте справку для представления в отдел социальной защиты населения Московского района Рязанской области о подтверждении трудового стажа Иванова Николая Васильевича в период с 10.01.70г. по 20.10.80г. на предприятии «Глобус» г.Рязани. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

###### ***Вариант 3.***

1. Понятие система документации.
2. Назовите виды систем документации и дайте им характеристику.
3. В чем заключается предварительная обработка поступающей документации?
4. Составьте акт о списании товароматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 00.00.0000 №\_\_ «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

###### ***Вариант 4.***

1. Что представляет собой бланк документа?

2. Виды бланков. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
3. Каков порядок прохождения исходящих документов?
4. Составьте протокол заседания профсоюзного комитета АО «Товарищ» по вопросу выделения материальной помощи преподавателю Викторову Н.К. в связи с тяжелым материальным положением. Выступавший член профкома сообщил, что согласно акту проверки материального положения преподавателя Викторова Н.К. он нуждается в материальной помощи в размере....рублей.  
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Вариант 5.**

1. Что понимается под документированием?
2. Основные способы документирования.
3. Что такое регистрация документов и какие регистрационные формы находят применение на практике?
4. Составьте акт о проверке сохранности документов на основе приказа директора АО «Меркурий» от 00.00.0000 №\_\_\_\_\_. В акте укажите, что проверка сохранности управленческих документов проходила в период с ....по....00.00.0000. документы хранятся в структурных подразделениях и общем отделе. Фактов гибели. Утраты. Порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. В заключительной части рекомендуйте выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета.  
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Вариант 6.**

1. Что представляет собой стандарт?
2. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра – образца?
3. Каковы задачи и виды контроля исполнения документов?
4. Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо-Бизнес» в АО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 00.00.0000 по 00.00.0000.  
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Время на выполнение: 45 мин.**

**Перечень объектов контроля**

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
---	---------------------------------------

У1. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	оформление распорядительных и справочно-информационных документов
3.1 Основные понятия: цели, задачи и принципы ДОУ	Изложение понятия, целей, задач и принципов делопроизводства
3.2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	-Изложение правил оформления систем документационного обеспечения управления
3.4 Требования к составлению и оформлению документов	-Изложение правил оформления документов, регламентированных ГОСТом Р6.30-2003
3.5 Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Изложение технологии приема, обработки, регистрации документов и организации контроля за их исполнением
	Изложение требований к формированию и оформлению дел для их подготовки к хранению и видов номенклатуры дел

### Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 – 100%	5	Отлично
94 – 75%	4	Хорошо
74 – 60%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

## 5 СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Основные источники:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] :учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>

### Дополнительные источники:

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [электронный ресурс]: федер. Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ, ред. от 23.04.2018 [№102-ФЗ](#) - режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_law\\_61798](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_61798)
2. Об архивном деле в Российской Федерации [электронный ресурс]: федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ, ред. От 28.12.2017 [п 435-ФЗ](#) - режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_law\\_1406](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_1406)
3. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. – Введ. 2003-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003 – VI, 13 с.
4. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Текст]: журн. / учредитель ООО «Бизнес - Арсенал». – М.: Бизнес – Арсенал, 2014 - 2018.

## 6 КРИТЕРИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОЦЕНКИ ПО КАЖДОМУ ОЦЕНОЧНОМУ СРЕДСТВУ

### Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 – 100%	5	Отлично
94 – 75%	4	Хорошо
74 – 60%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

## 7 КОДИФИКАТОР КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п Код оценочно го средства	Тип оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат
2.	Кейс-задача	Учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), в которых обучающимся предлагается осмыслить реальную профессиональную ситуацию для решения данной проблемы. Знания	Задания для решения кейс - задачи

		приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.	
3.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам / разделам дисциплины или профессионального модуля
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, диспута, дебатов
6.	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплин, в профессиональном модуле.	Структура портфолио
7.	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Тема групповых и/или индивидуальных проектов
8.	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
9.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит	Темы рефератов

		различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	
10.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы.	Темы докладов, сообщений
11.	Тест	Средство контроля, направленное на проверку уровня освоения контролируемого теоретического и практического материала по дидактическим единицам дисциплины или профессионального модуля. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся	Фонд тестовых заданий
12.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы.	Тематика эссе
13.	Практические работы (практическое задание)	Это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.	Виды: наблюдение, измерение, опыт, конструирование и др. задания для практических работ
14.	Лабораторные работы	Это проведение учащимися по заданию преподавателя опытов с использованием приборов, применением инструментов и других технических приспособлений.	Задания для лабораторных работ
15.	Отчеты по практикам	Средство контроля, позволяющая обучающемуся продемонстрировать обобщенные знания, умения и практический опыт, приобретенные за время прохождения учебной и производственной практик. Отчеты по практикам позволяют контролировать в целом усвоение ОК и ПК обозначенных в ОПОП.	Виды работ и задания на учебную и производственную практику
16.	Задание на ВКР (дипломный проект, дипломная работа)	Перечень основных вопросов, которые должны быть раскрыты в работе, а также указания на основные информационные источники.	ВКР СПО
17.	Опрос	Средство контроля знаний, полученных на занятии	Список вопросов по теме/темам дисциплины, или профессионального модуля
18.	Перечень вопросов(для экзамена, зачёта)	Средство контроля знаний, полученных в результате изучения дисциплины, профессионального модуля	Список вопросов
19.	Перечень заданий (для	Средство контроля умений,	Список заданий

	экзамена, зачёта)	практического опыта полученных в результате изучения дисциплины, профессионального модуля	
--	-------------------	---	--

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО	<b>ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ</b> , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	<b>04.07.23</b> 17:15 (MSK)	Простая подпись
	<b>ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ</b> , Глазков Александр Николаевич, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	<b>04.07.23</b> 17:20 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	<b>ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ</b> , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	<b>04.07.23</b> 17:25 (MSK)	Простая подпись