ГБОУ СПО «Дзержинский педагогический колледж»

*Утверждаю*

*Зам. директора ГБОУ СПО ДПК*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Л.Абрамова /*

*«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.*

**Комплект оценочных средств**

**Оценочные средства**

для проведения *промежуточной* аттестации по учебной дисциплине

*ОП.04. Документационное обеспечение управления*

*специальность 230701 Прикладная информатика (по отраслям)*

**Форма проведения оценочной процедуры:** *дифференцированный зачет*

Дзержинск – 2015

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО *230701 Прикладная информатика (по отраслям)* и программы учебной дисциплины *ОП.04. Документационное обеспечение управления*

**Разработчики:**

ГБОУ СПО ДПК преподаватель А.Н.Кириллова

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

**Эксперты**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
| Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| Одобрено Экспертным советом колледжа  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

## Содержание

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Комплект оценочных средств (КОС) для организации контроля и оценки

в форме дифференцированного зачета

2.1. Паспорт комплекта оценочных средств

2.2. Организация контроля и оценки

2.3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных знаний и умений

2.4. Пакет экзаменатора

3. Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля

## Паспорт фонда оценочных средств

1. **Область применения**

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям). Позволяет оценивать *освоение умений и усвоение знаний.* Содержит комплект оценочных средств для организации дифференцированного зачета и контрольно-измерительные материалы для текущего контроля

## 1.1. Показатели оценки освоенных знаний и умений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты освоения**  (объекты оценивания) | **Основные показатели оценки результата** | **Тип задания** | **Средства проверки** |
| ***Должен уметь:***  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой | Применяет знания при оформлении документов в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии | На проверку приобретенного практического опыта | Практическое занятие, экспертная оценка выполнения практического задания |
| Унифицировать системы документации | Выделяет отличительные признаки организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной документации | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания | Дифференцированный зачет |
| Осуществлять хранение и поиск документов | Демонстрирует правила хранения и поиска документов | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания, на проверку приобретенного практического опыта | Дифференцированный зачет, экспертная оценка выполнения практического задания |
| Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Использует технические средства офисной  деятельности | На проверку освоения умений | Самостоятельная работа, презентация |
| Редактировать тексты служебных документов | Восстанавливает последовательность этапов редактирования служебных документов | На проверку освоения умений | Практическое занятие, экспертная оценка выполнения практического задания |
| Составлять штатное расписание, приказы, телефонограммы, протоколы, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, гарантийные письма, архивные справки. | Составлять штатное расписание, приказы, телефонограммы, протоколы, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, гарантийные письма, архивные справки, применяя знания, опираясь на правила составления справочно-информационной документации | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания, на проверку приобретенного практического опыта | Практическое занятие, экспертная оценка выполнения практического задания |
| Организовать работу с конфиденциальными документами специалиста по прикладной информатики | Проводит работу с конфиденциальными документами специалиста по прикладной информатике в соответствии с правилами работы | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания; на проверку освоения умений | Дифференцированный зачет |
| Осуществлять автоматизацию обработки документов | Обрабатывает документы в соответствии с требованиями | На проверку освоения умений | Практическое занятие, экспертная оценка выполнения практического задания |
| ***Должен знать:***  Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. | Называет цели, задачи, принципы делопроизводства | На проверку усвоения теоретических понятий, понимания научных основ профессиональной деятельности | Дифференцированный зачет |
| Основные понятия документационного обеспечения управления | Воспроизводит основные понятия делопроизводства | На проверку усвоения теоретических понятий, понимания научных основ профессиональной деятельности | Терминологический диктант, экспертная оценка терминологического диктанта |
| Системы документационного обеспечения управления | Выделяет основные требования к оформлению документов | На проверку усвоения теоретических понятий, понимания научных основ профессиональной деятельности | Тестирование, экспертная оценка выполненного текста |
| Классификацию документов | Воспроизводит классификацию документов | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания и профессионально -значимую информацию; на проверку приобретенного практического опыта | Дифференцированный зачет |
| Требования к составлению и оформлению документов | Воспроизводит требования, предъявляемые к оформлению документов | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания и профессионально -значимую информацию; на проверку приобретенного практического опыта | Дифференцированный зачет |
| Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | Воспроизводит технологию делопроизводства | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания и профессионально -значимую информацию; на проверку приобретенного практического опыта | Дифференцированный зачет |
| Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов | Проводит объяснения особенностей языка и стиля служебных документов | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания, на проверку приобретенного практического опыта | Практическое занятие, экспертная оценка выполнения практического задания |
| Документирование работы с персоналом | Воспроизводит виды документации, необходимой для работы с персоналом | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания | Дифференцированный зачет |
| Технические средства, используемые в делопроизводстве | Анализирует назначение и возможности технических средств офисной деятельности | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания и профессионально -значимую информацию; на проверку приобретенного практического опыта | Дифференцированный зачет |

**2.Комплект оценочных средств для организации контроля и оценки в форме дифференцированного зачета**

**2.1. Паспорт комплекта оценочных средств**

Промежуточный контроль освоения ОП.04.Документационное обеспечение управления осуществляется в форме дифференцированного зачета.

**2.1.1. Показатели сформированности знаний и умений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты освоения**  (объекты оценивания) | **Основные показатели оценки результата** | **Тип задания** |
| Унифицировать системы документации | Выделяет отличительные признаки организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной документации | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания |
| Осуществлять хранение и поиск документов | Демонстрирует правила хранения и поиска документов | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания, на проверку приобретенного практического опыта |
| Организовать работу с конфиденциальными документами специалиста по прикладной информатики | Проводит работу с конфиденциальными документами специалиста по прикладной информатике в соответствии с правилами работы | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания; на проверку освоения умений |
| ***Должен знать:***  Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. | Называет цели, задачи, принципы делопроизводства | На проверку усвоения теоретических понятий, понимания научных основ профессиональной деятельности |
| Классификацию документов | Воспроизводит классификацию документов | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания и профессионально -значимую информацию; на проверку приобретенного практического опыта |
| Требования к составлению и оформлению документов | Воспроизводит требования, предъявляемые к оформлению документов | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания и профессионально -значимую информацию; на проверку приобретенного практического опыта |
| Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | Воспроизводит технологию делопроизводства | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания и профессионально -значимую информацию; на проверку приобретенного практического опыта |
| Документирование работы с персоналом | Воспроизводит виды документации, необходимой для работы с персоналом | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания |
| Технические средства, используемые в делопроизводстве | Анализирует назначение и возможности технических средств офисной деятельности | На проверку готовности обучающихся применять теоретические знания и профессионально -значимую информацию; на проверку приобретенного практического опыта |

**2.2. Организация контроля и оценки**

Дифференцированный зачет проводится в виде выполнения тестов:

* текстовый редактор MS Word, формат файла – doc;
* в комплекте тестовых заданий используются различные формы тестовых заданий, а именно: выбор одного варианта ответа из предложенного множества, выбор нескольких верных вариантов ответа из предложенного множества, задания на установление соответствия, задание на установление правильной последовательности, задание на заполнение пропущенного ключевого слова (открытая форма задания).
* на каждый проверяемый объект оценивания не менее одного тестового задания.

Условием положительной аттестации на дифференцированном зачете является положительная оценка усвоения всех знаний и освоения всех умений по всем контролируемым показателям.

2.3.**Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных знаний и умений**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 вариант**  1. Определите какое утверждение истинно, а какое ложно  1. В приложении к ГОСТ Р6.3-2003 даны образцы бланков документов  2.В организационные документы можно вносить изменения  3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству  4. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р6.3 — 2003  5. Организационные документы как правило подлежат утверждению | **2 вариант**  1. Выберите правильный ответ.  Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?  1) распоряжения  2) указы  3) постановления |
| 2. Выберите правильный ответ.  В состав организационных документов не входит:  1) приказ  2) устав организации  3) штатное расписание | 2. Выберите правильный ответ  Что дает унификация документов для фирмы?  1) сокращение количества применяемых документов, типизацию их формирование  2) повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки  3) более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники |
| 3. Выберите правильный ответ  Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся:  1) приказом  2) докладной запиской  3) справкой согласования | 3. Выберите правильный ответ  Определите какое утверждение истинно, а какое нет:  1) Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать  2) Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из 2 частей  3) Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания  4) Решение издается на основе коллегиального руководства  5) Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительском падеже |
| 4. Выберите правильный ответ  Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия:  1) приказ  2) постановление  3) решение | 4. Выберите правильный ответ  Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства:  1) решение  2) распоряжение  3) приказ |
| 5. Выберите правильный ответ  Максимальный объем служебного письма:  1) 1 страница  2) 3 страницы  3) 2 страницы | 5. Выберите правильный ответ  Печатью удостоверяется:  1) письмо-напоминание  2) гарантийное письмо  3) письмо-приглашение |
| 6. Выберите правильные ответы  Какие признаки характерны для бланков, писем?  1) Наличие адресных данных предприятия на бланке  2) Наличие отметки для реквизита "ссылка на индекс и дату входящего документа".  3) Отсутствие названия вида документации4) Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу. | 6. Выберите правильные ответы  Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?  1) письмо-подтверждение  2) сопроводительное письмо  3) письмо-предложение  4) договорное письмо |
| 7. Определите какое утверждение истинно, а какое — нет  1) текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса  2) адресат в докладной записки указывается в именительном падеже  3) Внутреннюю докладную записку подписывает составитель  4) В адресате докладной записки указывают только фамилию  5) Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации | 7. Выберите правильные ответы  1) Датой протокола является дата проведения заседания  2) Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа  3) В кратком протоколе приводится тексты выступлений  4) В протоколе указываются результаты голосования  5) В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ |
| 8. Выберите правильные ответы  Из скольких частей состоит текст Протокола:  1) двух  2) одного  3) трех | 8. Выберите правильные ответы  какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать:  1) СЛУШАЛИ  2) ВЫСТУПАЛИ  3) ПОСТАНОВИЛИ |
| 9. Выберите правильный ответ  Протокол оформляют:  1) в 3-х экземплярах  2) в 1-м экземпляре  3) в 2-х экземплярах | 9. Выберите правильные ответы  Как оформляются в тексте протокола присутствующие, если их 22 человека:  1) Присутствовали — 222 человека (список прилагается)  2) Присутствовали — перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке  3) Присутствовали — 22 человека. |
| 10. Вставьте пропущенные в тексте слова.  *В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть …........................ и …........................* | 10. Выберите правильные ответы.  Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт:  1) решение  2) постановление  3) приказ |
| 11. Выберите правильные ответы.  Номенклатуры дел согласно Основным правилам работы архивов организаций бывают:  1) типовые  2) обязательные  3) примерные  4) конкретные | 11 Вставьте пропущенные слова:  Индекс дела всегда обозначается …..................  цифрами и состоит из ….......................индекса, присвоенного в организации структурному подразделению и ….....................дела в пределах данного раздела |
| 12. Выберите правильный ответ  Количество листов в деле, при сдаче дела в архив, не должно превышать …  1) 300 листов  2) 150 листов  3) 250 листов | 12. Выберите правильный ответ  Номенклатура дел составляется в количестве:  1) 2-х экземпляров  2) 4-х экземпляров  3) 1-го экземплярах  4) 3-х экземпляров |
| 13. Установите соответствие между терминами и их содержанием:  1. Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.  2. Не секретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничение на распространение которой диктуются служебной необходимостью и которая без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению.  3. Эта любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу:  а) персональные данные  б) государственная тайна  в) служебная информация ограниченного распространения | 13. Выберите правильный ответ  Грифы ограничения доступа к документу обычно поставляются на:  1) верхнем поле документа в правом верхнем углубление  2) верхнем поле документа в левом верхнем углубление  3) нижнем поле документа в правом нижнем углу |
| 14. Выберите правильные ответы  Установлены следующие степени секретности сведений:  1) Особой важности  2) Служебная тайна  3) Совершенно секретности  4) Секретно  5) Служебного пользования | 14. Выберите правильный ответ  Какой документ не является разновидностью копии?  1) отпуск  2) дубликат  3) черновик |
| 15. Выберите правильный ответ  Комиссия, назначаемая приказом руководителя, проводит проверку наличия документов, дел и изданий с грифом "Для служебного пользования"  1) не реже одного раза в два года  2) не реже одного раза в год  3) не реже одного раза в пять лет | 15. Выберите правильный ответ  Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется:  1) дубликат  2) отпуск  3) подлинник |
| 16. Выберите правильный ответ  Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется:  1) подлинника  2) копия  3) дубликат | 16. Закончите начатое предложение:  Понятие "Документирование" — это …............  1) система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности  2) деятельность по разработке и оформлению документов  3) запись информации на различных носителях по установленным правилам |
| 17. Закончите начатое предложение:  Понятие "Делопроизводство" — это.............  1) документирование и организация работы с документами  2) система хранения документов  3) составление документов | 17. Выберите правильный ответ  По каким признакам можно классифицировать документ?  1) Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.  2) Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.  3) Организационные, распорядительные, информационно-справочные. |
| 18. Выберите правильный ответ  Что предполагает организационная функция документа?  1) с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.  2) документ фиксирует определенные факты, события, явления, практической и мыслительной деятельности человека.  3) документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внесение связи предприятия с другими организациями, государственными и муниципальными органами власти. | 18. Укажите соответствие между терминами и их содержанием:  1. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.  2. Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.  3. Документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу:  а) сводка  б) справка  в) заявление |
| 19. Выберите правильный ответ  На какие группы разделяются документы "по месту составления":  1) простые и сложные  2) служебные и личные  3) внутренние и внешние | 19. Выберите правильный ответ  Какие документы классифицируются "по юридической значимости"?  1) Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т. д.  2) Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т. д.  3) Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д. |
| 20. Выберите правильный ответ  Что предполагает воспитательная функция документа?  1) документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.  2) Документ обладает атрибутивностью, функциональностью, структурностью, наличием смыслового содержания, стабильной вещественной формой, завершенностью общения.  3) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так и в суде или прокуратуре. | 20. Установите соответствие между терминами и их содержанием:  1) Правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов.  2) Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач.  3) Правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией  4) Правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т. д.  а) постановление  б) приказ  в) распоряжение  г) решение |
| 21. Вставьте пропущенные в тексте слова:  Докладная записка — документ, адресованный …......................, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с ….......................... и предложениями. | 21. Выберите правильный ответ  Типовые документы носят …..................характер  1) ознакомительный  2) обязательный  3) рекомендательный |
| 22. Определите какое утверждение истинно, а какое — нет:  1) страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа  2) постоянный реквизит — реквизит, нанесенный при изготовлении бланка  3) в расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии  4) в конце заголовка к тексту документа точка не ставится  5) отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах | 22. Выберите правильный ответ  каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?  1) одинарным  2) тройным  3) двойным |
| 23. Выберите правильный ответ  Нумерация страниц оформляется так:  1) -25-  2) 25  3) стр.25 | 23. Выберите правильный ответ  На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:  1) только на русском языке  2) на двух языках: русском и национальном  3) только на национальном языке |
| 24. Выберите правильный ответ  Какой реквизит не входит в состав бланка письма?  1) ссылка на номер и дату входящего документах  2) место издания  3) справочные данные об организации | 24. Выберите правильный ответ  Место издания документа оформляется так:  1) г.Кострома  2) Кострома  3) гор.Кострома |
| 25. Выберите правильный ответ  Дата документа оформляется:  1) 23.12.10  2) 23.Ⅻ.2009  3) 23.12.2010 | 25. Выберите правильный ответ  Отметка о поступлении оформляется:  1) на отправляющих документах  2) на поступающих документах  3) на всех документах |
| 26. Выберите правильный ответ  Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным ….......  1) на формате А4  2) на формате А5  3) на любом формате | 26. Выберите правильный ответ  План работы колледжа на 2012-2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит "Гриф утверждения документа"?  1) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета №14 от 12.08.2012  2) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета №14 от 12.08.2012 г.  3) УТВЕРЖДАЮ Решением педагогического совета №14 от 12.08.2012 г. |
| 27. Выберите правильный ответ  В каком случае правильно оформлен реквизит "Отметка о наличии приложения", если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?  1) Приложение: на 6 л. в 1 экз.  2) Приложение:  1.Справка о согласовании проекта на 4л. В 1 экз.  2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз. | 27. Выберите правильный ответ  Бумагу какого цвета можно применять при изготовлении бланков:  1) белого и светлых тонов  2) только белого  3) зависит от вида бланка  4) любого |
| 28. Выберите правильный ответ  В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:  1) Директор …..........А.И.Петров(подпись его зама Сидорова)  2) Зам.директора ….............А.И.Петров (подпись его зама Сидорова)  3) И.О.директора ….............Г.В.Сидоров (личная подпись) | 28. Выберите правильный ответ  В документах каких организаций необходим реквизит "место издания документа":  1) ОАО "Альфа-банк"  2) саратовский государственный художественный музей им. Радищева  3) во всех  4) Администрация Московского района города Нижнего Новгорода |
| 29. Выберите правильный ответ  В какие реквизиты составной частью не входит подпись:  1) адресат  2) гриф утверждения  3) резолюция  4) подпись | 29. Выберите правильный ответ  Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают:  1) в родительском падеже  2) в именительном падеже  3) в дательном падеже |
| 30. Выберите правильный ответ  Какое утверждение истинно, а какое — нет..  1) Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать  2) Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из 2-х частей  3) Распорядительные документы выступают в силу с момента их подписания  4) Решение издается на основе коллегиального руководства  5) Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительском падеже | 30. Выберите правильный ответ  Приказ по основной деятельности оформляют:  1) на должностном бланке  2) на бланке конкретного вида документах  3) на бланке письма |
| 31. Выберите правильный ответ  В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит:  1) гриф реквизитов  2) заголовок к тексту  3) номер документа | 31. Определите какое утверждение истинно, а какое — нет...  1) Текст служебного письма может быть простым  2) Выделяют присылаемые и отправляемые письма  3) Максимальное количество адресатов в письме — 4  4) Служебное письмо можно оформить на формате А5  5) Служебное письмо может иметь две подписи |
| 32. Выберите правильный ответ  Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:  1) ПРЕДЛАГАЮ  2) РЕШАЕТ  3) ПОСТАНОВЛЯЕТ | 32. Выберите правильный ответ  Реквизит "ссылка на номер и дату входящего документа" оформляется:  1) во всех письмах  2) в ответных письмах  3) в инициативных письмах |
| 33. Выберите правильный ответ  Руководитель и главный бухгалтер подписывают:  1) письмо-извещение  2) гарантийное письмо  3) рекламное письмо | 33. Выберите правильный ответ  Внешняя докладная записка оформляется:  1) в двух экземплярах  2) в одном экземпляре  3) в трех экземплярах |
| 34. Выберите правильный ответ  Определите какое утверждение истинно, а какое - нет …  1) наличие заключительной части текста акта обязательно  2) чаще всего акты составляются комиссией  3) акт может служить основанием для издания распорядительного документа  4) акты подлежат утверждению  5) акт может оформляться на трафаретном бланке | 34. Выберите правильный ответ  Служебный акт составляет и подписывает:  1) комиссия  2) руководитель  3) исполнитель |
| 35. Выберите правильный ответ  Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт:  1) решение  2) постановление  3) приказ | 35. Выберите правильный ответ  В состав реквизитов акта входит реквизит:  1) гриф утверждения  2) гриф согласования  3) отметка об исполнителе |
| 36. Выберите правильный ответ  Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита "подпись":  1) да  2) по желанию секретаря  3) нет | 36. Выберите правильный ответ  Какая часть текста может отсутствовать:  1) констатирующая  2) заключительная  3) вводная часть |
| 37. Закончите начатое предложение.  *Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до ….........*  1) передачи на исполнение  2) завершения исполнения или отправки  3) подшивки в дело | 37. Выберите правильный ответ  Отметка о поступлении документа в организацию проставляется:  1) по усмотрению секретаря  2) на всех документах  3) только на присылаемых |
| 38. Выберите правильный ответ  Автором служебного письма является:  1) исполнитель, составивший документах  2) должностное лицо, подписавшее документах  3) исполнитель, оформивший документ  4) организация, от имени которой отправляется письмо | 38. Выберите правильный ответ  В письме отметка о поступлении документа проставляется:  1) в левом нижнем углу последнего листа документах  2) на любом свободном месте  3) в правом нижнем углу первого листа документа |
| 39. Расставьте последовательность обработки поступающей корреспонденции:  1) определяется необходимость сохранения упаковки  2) производится сортировка корреспонденции на вскрываемую и не вскрываемую  3) проверяется правильность доставки корреспонденции и целостность упаковки  4) организуется доставка документов адресатам  5) проводится сортировка документов и не вскрываемой корреспонденции по адресатам  6) проверяется целостность и правильность вложения каждой упаковки  7) проставляется отметка о получении | 39. Выберите правильный ответ  Прием и первоначальную обработку поступающих документов могут осуществлять:  1) специальное подразделение службы ДОУ  2) работник службы ДОУ  3) руководитель организации  4) секретарь руководителя  5) заместитель руководителя |
| 40. Выберите правильный ответ  Документы могут регистрироваться:  1) в журналах  2) в тетрадях  3) на регистрационно-контрольных карточках с помощью печатающих устройств  4) на листах формата А4  5) на экранных формах РКК с использованием компьютерных технологий | 40. Вставьте пропущенные слова.  Корпоративные системы …......почты..............ведомственные - создаются для обеспечения внутреннего …......., что особенно эффективно, если у …........ имеется большое число …...........структур, в том числе и филиалов |
| 41. Дополните предложение.  Проверка хода исполнения в соответствии с ГСДОУ должна проводиться:  1) по заданиям последующих лет …................  2) по заданиям следующих месяцев текущего года …....................................  3) по заданиям текущего месяца............... | 41. Выберите правильный ответ  Наиболее мощный компьютер сети выполняет управленческую функцию и называется:  1) файлом  2) станцией  3) файлом-сервером |

**2.4. Пакет экзаменатора**

**Условия выполнения задания:**

**Дифференцированный зачет** проводится одновременно со всей учебной группой в форме тестирования по вариантам (вариант 1, вариант 2). Задания предоставлены на бумажном носителе.

**Количество экземпляров —** по числу студентов в группе. Работа представлена в 2-х вариантах.

**Время выполнения задания —** 2 академических часа без перерыва.

**Оборудование:** бумага, ручка, тесты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Задания (номер) | Предмет оценивания | Критерии оценки |
| **I вариант** | | |
| 1. Определите какое утверждение истинно, а какое ложно  1. В приложении к ГОСТ Р6.3-2003 даны образцы бланков документов  2.В организационные документы можно вносить изменения  3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству  4. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р6.3 — 2003  5. Организационные документы как правило подлежат утверждению | Унифицировать системы документации | *Ключ*  1) истина  2) истина  3) ложь  4) истина  5) истина  За правильный ответ - 1 балл |
| 2. Выберите правильный ответ.  В состав организационных документов не входит:  1) приказ  2) устав организации  3) штатное расписание | Унифицировать системы документации | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 3. Выберите правильный ответ  Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся:  1) приказом  2) докладной запиской  3) справкой согласования | Унифицировать системы документации | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 4. Выберите правильный ответ  Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия:  1) приказ  2) постановление  3) решение | Унифицировать системы документации | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 5. Выберите правильный ответ  Максимальный объем служебного письма:  1) 1 страница  2) 3 страницы  3) 2 страницы | Унифицировать системы документации | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 6. Выберите правильные ответы  Какие признаки характерны для бланков, писем?  1) Наличие адресных данных предприятия на бланке  2) Наличие отметки для реквизита "ссылка на индекс и дату входящего документа".  3) Отсутствие названия вида документации4) Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу. | Унифицировать системы документации | *Ключ*  2)  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 7. Определите какое утверждение истинно, а какое — нет  1) текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса  2) адресат в докладной записки указывается в именительном падеже  3) Внутреннюю докладную записку подписывает составитель  4) В адресате докладной записки указывают только фамилию  5) Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации | Унифицировать системы документации | *Ключ*  1) истина  2) истина  3) истина  4) ложь  5) ложь  За правильный ответ - 1 балл |
| 8. Выберите правильные ответы  Из скольких частей состоит текст Протокола:  1) двух  2) одного  3) трех | Унифицировать системы документации | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 9. Выберите правильный ответ  Протокол оформляют:  1) в 3-х экземплярах  2) в 1-м экземпляре  3) в 2-х экземплярах | Унифицировать системы документации | *Ключ*  2)  За правильный ответ - 1 балл |
| 10. Вставьте пропущенные в тексте слова.  *В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть …........................ и …........................* | Унифицировать системы документации | *Ключ*  В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть краткие и полные  За правильный ответ - 1 балл |
| 11. Выберите правильные ответы.  Номенклатуры дел согласно Основным правилам работы архивов организаций бывают:  1) типовые  2) обязательные  3) примерные  4) конкретные | Унифицировать системы документации | *Ключ*  1)  3)  4)  За правильный ответ - 1 балл |
| 12. Выберите правильный ответ  Количество листов в деле, при сдаче дела в архив, не должно превышать …  1) 300 листов  2) 150 листов  3) 250 листов | Унифицировать системы документации | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 13. Установите соответствие между терминами и их содержанием:  1. Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.  2. Не секретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничение на распространение которой диктуются служебной необходимостью и которая без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению.  3. Эта любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу:  а) персональные данные  б) государственная тайна  в) служебная информация ограниченного распространения | Организовывать работу с конфиденциальными документами специалиста прикладной информатики | *Ключ*  1) б  2) в  3) а  За правильный ответ - 1 балл |
| 14. Выберите правильные ответы  Установлены следующие степени секретности сведений:  1) Особой важности  2) Служебная тайна  3) Совершенно секретности  4) Секретно  5) Служебного пользования | Организовывать работу с конфиденциальными документами специалиста прикладной информатики | *Ключ*  1)  3)  4)  За правильный ответ - 1 балл |
| 15. Выберите правильный ответ  Комиссия, назначаемая приказом руководителя, проводит проверку наличия документов, дел и изданий с грифом "Для служебного пользования"  1) не реже одного раза в два года  2) не реже одного раза в год  3) не реже одного раза в пять лет | Организовывать работу с конфиденциальными документами специалиста прикладной информатики | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 16. Выберите правильный ответ  Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется:  1) подлинника  2) копия  3) дубликат | Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 17. Закончите начатое предложение:  Понятие "Делопроизводство" — это.............  1) документирование и организация работы с документами  2) система хранения документов  3) составление документов | Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 18. Выберите правильный ответ  Что предполагает организационная функция документа?  1) с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.  2) документ фиксирует определенные факты, события, явления, практической и мыслительной деятельности человека.  3) документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внесение связи предприятия с другими организациями, государственными и муниципальными органами власти. | Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 19. Выберите правильный ответ  На какие группы разделяются документы "по месту составления":  1) простые и сложные  2) служебные и личные  3) внутренние и внешние | Классификацию документов | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 20. Выберите правильный ответ  Что предполагает воспитательная функция документа?  1) документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.  2) Документ обладает атрибутивностью, функциональностью, структурностью, наличием смыслового содержания, стабильной вещественной формой, завершенностью общения.  3) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так и в суде или прокуратуре. | Классификацию документов | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 21. Вставьте пропущенные в тексте слова:  Докладная записка — документ, адресованный …......................, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с ….......................... и предложениями. | Классификацию документов | *Ключ*  Докладная записка-документ, адресованный руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.  За правильный ответ - 1 балл |
| 22. Определите какое утверждение истинно, а какое — нет:  1) страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа  2) постоянный реквизит — реквизит, нанесенный при изготовлении бланка  3) в расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии  4) в конце заголовка к тексту документа точка не ставится  5) отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1) ложь  2) истина  3) истина  4) истина  5) истина  За правильный ответ - 1 балл |
| 23. Выберите правильный ответ  Нумерация страниц оформляется так:  1) -25-  2) 25  3) стр.25 | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  2)  За правильный ответ - 1 балл |
| 24. Выберите правильный ответ  Какой реквизит не входит в состав бланка письма?  1) ссылка на номер и дату входящего документах  2) место издания  3) справочные данные об организации | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  2) истина  За правильный ответ - 1 балл |
| 25. Выберите правильный ответ  Дата документа оформляется:  1) 23.12.10  2) 23.Ⅻ.2009  3) 23.12.2010 | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 26. Выберите правильный ответ  Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным ….......  1) на формате А4  2) на формате А5  3) на любом формате | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 27. Выберите правильный ответ  В каком случае правильно оформлен реквизит "Отметка о наличии приложения", если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?  1) Приложение: на 6 л. в 1 экз.  2) Приложение:  1.Справка о согласовании проекта на 4л. В 1 экз.  2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз. | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  2)  За правильный ответ - 1 балл |
| 28. Выберите правильный ответ  В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:  1) Директор …..........А.И.Петров(подпись его зама Сидорова)  2) Зам.директора ….............А.И.Петров (подпись его зама Сидорова)  3) И.О.директора ….............Г.В.Сидоров (личная подпись) | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 29. Выберите правильный ответ  В какие реквизиты составной частью не входит подпись:  1) адресат  2) гриф утверждения  3) резолюция  4) подпись | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 30. Выберите правильный ответ  Какое утверждение истинно, а какое — нет..  1) Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать  2) Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из 2-х частей  3) Распорядительные документы выступают в силу с момента их подписания  4) Решение издается на основе коллегиального руководства  5) Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительском падеже | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1) истина  2) истина  3) истина  4) истина  5) истина  За правильный ответ - 1 балл |
| 31. Выберите правильный ответ  В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит:  1) гриф реквизитов  2) заголовок к тексту  3) номер документа | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 32. Выберите правильный ответ  Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:  1) ПРЕДЛАГАЮ  2) РЕШАЕТ  3) ПОСТАНОВЛЯЕТ | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 33. Выберите правильный ответ  Руководитель и главный бухгалтер подписывают:  1) письмо-извещение  2) гарантийное письмо  3) рекламное письмо | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  2)  За правильный ответ - 1 балл |
| 34. Выберите правильный ответ  Определите какое утверждение истинно, а какое - нет …  1) наличие заключительной части текста акта обязательно  2) чаще всего акты составляются комиссией  3) акт может служить основанием для издания распорядительного документа  4) акты подлежат утверждению  5) акт может оформляться на трафаретном бланке | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1) ложь  2) истина  3) истина  4) истина  5) истина  За правильный ответ - 1 балл |
| 35. Выберите правильный ответ  Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт:  1) решение  2) постановление  3) приказ | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 36. Выберите правильный ответ  Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита "подпись":  1) да  2) по желанию секретаря  3) нет | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 37. Закончите начатое предложение.  *Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до ….........*  1) передачи на исполнение  2) завершения исполнения или отправки  3) подшивки в дело | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 38. Выберите правильный ответ  Автором служебного письма является:  1) исполнитель, составивший документах  2) должностное лицо, подписавшее документах  3) исполнитель, оформивший документ  4) организация, от имени которой отправляется письмо | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  2)  4)  За правильный ответ - 1 балл |
| 39. Расставьте последовательность обработки поступающей корреспонденции:  1) определяется необходимость сохранения упаковки  2) производится сортировка корреспонденции на вскрываемую и не вскрываемую  3) проверяется правильность доставки корреспонденции и целостность упаковки  4) организуется доставка документов адресатам  5) проводится сортировка документов и не вскрываемой корреспонденции по адресатам  6) проверяется целостность и правильность вложения каждой упаковки  7) проставляется отметка о получении | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1) 3  2) 2  3) 1  4) 6  5) 7  6) 5  7) 4  За правильный ответ - 1 балл |
| 40. Выберите правильный ответ  Документы могут регистрироваться:  1) в журналах  2) в тетрадях  3) на регистрационно-контрольных карточках с помощью печатающих устройств  4) на листах формата А4  5) на экранных формах РКК с использованием компьютерных технологий | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1)  3)  5)  За правильный ответ - 1 балл |
| 41. Дополните предложение.  Проверка хода исполнения в соответствии с ГСДОУ должна проводиться:  1) по заданиям последующих лет …................  2) по заданиям следующих месяцев текущего года …....................................  3) по заданиям текущего месяца............... | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1) не реже одного раза в год  2) не реже одного раза в месяц  3) каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока  За правильный ответ - 1 балл |
| **II вариант** | | |
| 1. Выберите правильный ответ.  Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?  1) распоряжения  2) указы  3) постановления | Унифицировать системы документации | Ключ  2)  За правильный ответ - 1 балл |
| 2. Выберите правильный ответ  Что дает унификация документов для фирмы?  1) сокращение количества применяемых документов, типизацию их формирование  2) повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки  3) более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники | Унифицировать системы документации | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 3. Выберите правильный ответ  Определите какое утверждение истинно, а какое нет:  1) Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать  2) Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из 2 частей  3) Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания  4) Решение издается на основе коллегиального руководства  5) Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительском падеже | Унифицировать системы документации | *Ключ*  1) истина  2) истина  3) истина  4) истина  5) истина  За правильный ответ - 1 балл |
| 4. Выберите правильный ответ  Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства:  1) решение  2) распоряжение  3) приказ | Унифицировать системы документации | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 5. Выберите правильный ответ  Печатью удостоверяется:  1) письмо-напоминание  2) гарантийное письмо  3) письмо-приглашение | Унифицировать системы документации | *Ключ*  2)  За правильный ответ - 1 балл |
| 6. Выберите правильные ответы  Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?  1) письмо-подтверждение  2) сопроводительное письмо  3) письмо-предложение  4) договорное письмо | Унифицировать системы документации | *Ключ*  3)  4)  За правильный ответ - 1 балл |
| 7. Выберите правильные ответы  1) Датой протокола является дата проведения заседания  2) Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа  3) В кратком протоколе приводится тексты выступлений  4) В протоколе указываются результаты голосования  5) В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ | Унифицировать системы документации | *Ключ*  1) истина  2) истина  3) ложь  4) истина  5) истина  За правильный ответ - 1 балл |
| 8. Выберите правильные ответы  какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать:  1) СЛУШАЛИ  2) ВЫСТУПАЛИ  3) ПОСТАНОВИЛИ | Унифицировать системы документации | *Ключ*  2)  За правильный ответ - 1 балл |
| 9. Выберите правильные ответы  Как оформляются в тексте протокола присутствующие, если их 22 человека:  1) Присутствовали — 222 человека (список прилагается)  2) Присутствовали — перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке  3) Присутствовали — 22 человека. | Унифицировать системы документации | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 10. Выберите правильные ответы.  Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт:  1) решение  2) постановление  3) приказ | Унифицировать системы документации | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 11 Вставьте пропущенные слова:  Индекс дела всегда обозначается …..................  цифрами и состоит из ….......................индекса, присвоенного в организации структурному подразделению и ….....................дела в пределах данного раздела | Унифицировать системы документации | *Ключ*  Индекс дела всегда обозначается арабскими цифрами и состоит из цифрового индекса, присвоенного в организации структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах данного раздела  За правильный ответ - 1 балл |
| 12. Выберите правильный ответ  Номенклатура дел составляется в количестве:  1) 2-х экземпляров  2) 4-х экземпляров  3) 1-го экземплярах  4) 3-х экземпляров | Унифицировать системы документации | *Ключ*  2)  За правильный ответ - 1 балл |
| 13. Выберите правильный ответ  Грифы ограничения доступа к документу обычно поставляются на:  1) верхнем поле документа в правом верхнем углубление  2) верхнем поле документа в левом верхнем углубление  3) нижнем поле документа в правом нижнем углу | Организовывать работу с конфиденциальными документами специалиста прикладной информатики | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 14. Выберите правильный ответ  Какой документ не является разновидностью копии?  1) отпуск  2) дубликат  3) черновик | Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 15. Выберите правильный ответ  Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется:  1) дубликат  2) отпуск  3) подлинник | Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 16. Закончите начатое предложение:  Понятие "Документирование" — это …............  1) система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности  2) деятельность по разработке и оформлению документов  3) запись информации на различных носителях по установленным правилам | Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 17. Выберите правильный ответ  По каким признакам можно классифицировать документ?  1) Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.  2) Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.  3) Организационные, распорядительные, информационно-справочные. | Классификацию документов | *Ключ*  2)  За правильный ответ - 1 балл |
| 18. Укажите соответствие между терминами и их содержанием:  1. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.  2. Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.  3. Документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу:  а) сводка  б) справка  в) заявление | Классификацию документов | *Ключ*  1) б  2) в  3) а  За правильный ответ - 1 балл |
| 19. Выберите правильный ответ  Какие документы классифицируются "по юридической значимости"?  1) Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т. д.  2) Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т. д.  3) Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д. | Классификацию документов | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 20. Установите соответствие между терминами и их содержанием:  1) Правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов.  2) Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач.  3) Правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией  4) Правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т. д.  а) постановление  б) приказ  в) распоряжение  г) решение | Классификацию документов | *Ключ*  1) в  2) а  3) б  4) г  За правильный ответ - 1 балл |
| 21. Выберите правильный ответ  Типовые документы носят …..................характер  1) ознакомительный  2) обязательный  3) рекомендательный | Классификацию документов | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 22. Выберите правильный ответ  каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?  1) одинарным  2) тройным  3) двойным | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 23. Выберите правильный ответ  На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:  1) только на русском языке  2) на двух языках: русском и национальном  3) только на национальном языке | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  2)  За правильный ответ - 1 балл |
| 24. Выберите правильный ответ  Место издания документа оформляется так:  1) г.Кострома  2) Кострома  3) гор.Кострома | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 25. Выберите правильный ответ  Отметка о поступлении оформляется:  1) на отправляющих документах  2) на поступающих документах  3) на всех документах | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  2) истина  За правильный ответ - 1 балл |
| 26. Выберите правильный ответ  План работы колледжа на 2012-2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит "Гриф утверждения документа"?  1) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета №14 от 12.08.2012  2) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета №14 от 12.08.2012 г.  3) УТВЕРЖДАЮ Решением педагогического совета №14 от 12.08.2012 г. | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 27. Выберите правильный ответ  Бумагу какого цвета можно применять при изготовлении бланков:  1) белого и светлых тонов  2) только белого  3) зависит от вида бланка  4) любого | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 28. Выберите правильный ответ  В документах каких организаций необходим реквизит "место издания документа":  1) ОАО "Альфа-банк"  2) саратовский государственный художественный музей им. Родищева  3) во всех  4) Администрация Московского района города Нижнего Новгорода | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 29. Выберите правильный ответ  Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают:  1) в родительском падеже  2) в именительном падеже  3) в дательном падеже | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 30. Выберите правильный ответ  Приказ по основной деятельности оформляют:  1) на должностном бланке  2) на бланке конкретного вида документах  3) на бланке письма | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  За правильный ответ - 1 балл |
| 31. Определите какое утверждение истинно, а какое — нет...  1) Текст служебного письма может быть простым  2) Выделяют присылаемые и отправляемые письма  3) Максимальное количество адресатов в письме — 4  4) Служебное письмо можно оформить на формате А5  5) Служебное письмо может иметь две подписи | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1) истина  2) истина  3) истина  4) истина  5) истина  За правильный ответ - 1 балл |
| 32. Выберите правильный ответ  Реквизит "ссылка на номер и дату входящего документа" оформляется:  1) во всех письмах  2) в ответных письмах  3) в инициативных письмах | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  2)  За правильный ответ - 1 балл |
| 33. Выберите правильный ответ  Внешняя докладная записка оформляется:  1) в двух экземплярах  2) в одном экземпляре  3) в трех экземплярах | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 34. Выберите правильный ответ  Служебный акт составляет и подписывает:  1) комиссия  2) руководитель  3) исполнитель | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 35. Выберите правильный ответ  В состав реквизитов акта входит реквизит:  1) гриф утверждения  2) гриф согласования  3) отметка об исполнителе | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1)  За правильный ответ - 1 балл |
| 36. Выберите правильный ответ  Какая часть текста может отсутствовать:  1) констатирующая  2) заключительная  3) вводная часть | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  2)  За правильный ответ - 1 балл |
| 37. Выберите правильный ответ  Отметка о поступлении документа в организацию проставляется:  1) по усмотрению секретаря  2) на всех документах  3) только на присылаемых | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 38. Выберите правильный ответ  В письме отметка о поступлении документа проставляется:  1) в левом нижнем углу последнего листа документах  2) на любом свободном месте  3) в правом нижнем углу первого листа документа | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 39. Выберите правильный ответ  Прием и первоначальную обработку поступающих документов могут осуществлять:  1) специальное подразделение службы ДОУ  2) работник службы ДОУ  3) руководитель организации  4) секретарь руководителя  5) заместитель руководителя | Требования к составлению и оформлению документов | *Ключ*  1)  2)  4)  За правильный ответ - 1 балл |
| 40. Вставьте пропущенные слова.  Корпоративные системы …......почты..............ведомственные - создаются для обеспечения внутреннего …......., что особенно эффективно, если у …........ имеется большое число …...........структур, в том числе и филиалов | Технические средства, используемые в делопроизводстве | *Ключ*   * *электронной* * *документооборота* * *организации* * *подведомственных*   За правильный ответ - 1 балл |
| 41. Выберите правильный ответ  Наиболее мощный компьютер сети выполняет управленческую функцию и называется:  1) файлом  2) станцией  3) файлом-сервером | Технические средства, используемые в делопроизводстве | *Ключ*  3)  За правильный ответ - 1 балл |
| 42. Выберите варианты правильных ответов.  С помощью Microsoft Mail можно осуществлять следующие операции:  1) получать и отправлять электронные сообщения  2) передавать файлы, созданные в других программах MS Office  3) хранить сообщения в специальных электронных папках  4) осуществлять быстрый поиск необходимых сообщений  распечатывать сообщения  5) проводить сортировку по видам отправления | Технические средства, используемые в делопроизводстве | *Ключ*  1)  2)  3)  4)  5)  За правильный ответ - 1 балл |

**Критерии оценки:**

5 – 41-37 баллов ;

4 – 36-31 баллов;

3 – 30-24 баллов

2 – менее 24 баллов

**3. Контрольно- измерительные материалы для текущего контроля**

В результате освоения **ОП.04. Документационное обеспечение управления**  студенты овладевают умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

* Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в точности используя информационные технологии.
* Осуществлять автоматизацию обработки документов
* Унифицировать системы документации.
* Осуществлять хранение и поиск документов.
* Осуществлять автоматизацию обработки документов.
* Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

* Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.
* Основные понятия документационного обеспечения управления.
* Системы документационного обеспечения управления.
* Классификацию документов.
* Требования к составлению и оформлению документов.
* Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Формы текущей аттестации: **тестирование по темам**:

Понятие о делопроизводстве.

Системы документации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| показатели | задание | ответы |
| 1. Называет цели, задачи, принципы делопроизводства | 1. Отберите верное утверждение:  а) Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р6.30-2003;  б) В приложении к ГОСТ Р6.30-2003 даны образцы бланков документов;  в) В организацию по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству;  г) Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению;  д) В организационно правовые документы можно вносить изменения. | *Ключ*  *1. а, в, г, д* |
| 2. Называет цели, задачи, принципы делопроизводства | 2. Документы классифицируются:  1. по видам: организационно-распорядительные, …......., по личному составу.  2. по форме: индивидуальные, …........., табличные, текстовые, анкетные, трафаретные  3. по происхождению: официальные и …...............................  4. по месту происхождения: …........... и внутренние  5. по гласности: секретные и …..............................  6. по средствам фиксации: рукописные, …........................., графические, …......., фото кинодокументы.  7. По стадиям создания: оригиналы, черновики, …......, ….......,..............., дубликаты  8. по срочности: …...............и несрочные  9. по наименованию................... | *Ключ*  *1....................*  *2...................*  *3...................*  *4. внешние*  *5................*  *6.................., …...................*  *7. …............,.............., ….........*  *8........................*  *9.........................* |
| 3. Называет цели, задачи, принципы делопроизводства | Дайте определение:   1. УСД - …......... 2. УФД - …............ 3. УСОРД - …........... 4. ОГРН - …............. 5. ИНН/КПП - …............... 6. ОКУД - …....................... | *Ключ*  *1. унифицированная система документации.*  *2. унифицированная форма документации.*  *3. унифицированная система организационно-распорядительных документов.*  *4. основной государственный регистрационный номер.*  *5. идентификационный номер налогоплательщика /код причины постановки на учет*  *6. общероссийский классификатор управленческой документации.* |
| 4. Называет цели, задачи, принципы делопроизводства | Выберите верное утверждение:  1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений  2. Постоянный реквизит — реквизит, нанесенный при изготовлении бланка  3. Переменный реквизит наносится при составлении документации  4. Левое поле может быть увеличено  5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа  6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках  7. На бланках оформляется только первая страница документов  8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить на национальном языке  9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации  10. Документ не может содержать более четырех адресатов  11. Документ может быть утвержден должностным лицом  12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится  13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется  14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала  15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы  16. Количество листов в приложении к тексту не указывается  17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии  18. Документы финансового характера могут иметь две подписи  19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа.  20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых документах. | *Ключ*  *1. +*  *2. +*  *3. +*  *4. +*  *5. +*  *6. +*  *7.*  *8.*  *9. +*  *10. +*  *11. +*  *12. +*  *13. +*  *14. +*  *15. +*  *16.*  *17. +*  *18. +*  *19. +*  *20. +*  *За каждый правильный ответ — 1 балл* |
| 5. Выделяет основные требования к оформлению документов | Выберите верное утверждение:  1. Решение издается на основе коллегиального руководства.  2. Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей  3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать  4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами  5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию  6. Реквизит "отметка о наличии приложения" после текста приказа самостоятельно не оформляется  7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже  8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации  9.Постановление и решение имеют одну подпись.  10.Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания. | *Ключ*  *1. +*  *2. +*  *3. +*  *4. +*  *5. +*  *6. +*  *7.*  *8. +*  *9.*  *10. +*  *За каждый правильный ответ — 1 балл* |
| 6. Называет цели, задачи, принципы делопроизводства | Выберите правильный ответ:  Служебный акт составляет и 1.подписывает:  а) руководитель  б) исполнитель  в) комиссия  2. Сколько частей содержит текст акта6  а) одну  б) две  в) три  3. В скольких экземплярах оформляется акт?  а) в 3-х  б) в 4-х  в) в скольких необходимо  4. Датой протокола является:  а) дата заседания  б) дата оформления  в) дата подписания  5. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются:  а) в именительном падеже  б) в предложном  в) в винительном  6. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать:  а) слушали  б) выступили  в) постановили  7. Внутреннюю докладную записку подписывает:  а) составитель  б) руководитель подразделения  в) секретарь  8. Какие реквизиты содержит личная справка?  а) наименование организации  б) адресат  в) место составления  9. Текст служебного письма составляется от :  а) 1-го лица множественного числа  б) 2-го лица единственного числа  в) 3-го лица множественного числа  10. Руководитель и главный бухгалтер пописывают:  а) письмо-извещение  б) рекламное письмо  в) гарантийное письмо  11. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если:  а) нет бланка формата А4  б) текст письма не превышает 6 строк  в) есть соответствующие указания руководителя  12. максимальный объем служебного письма:  а) 1 страница  б) 2 страницы  в) 3 страницы  13. кем подписывается заявление:  а) руководителем  б) составителем  в) зам. руководителя  14. Из скольких частей составляется текст заключение:  а) из 2-х частей  б) из 1 части  в) из 3-х частей  15. Печатью удосоверяется6  а) письмо-напоминание  б) письмо-приглашение  в) гарантийное письмо | *Ключ*  *1. в*  *2. б*  *3. а*  *4. а*  *5. а*  *6. а*  *7. а*  *8. б*  *9. а*  *10. в*  *11. а*  *12. б*  *13. б*  *14. а*  *15. в*  *За каждый правильный ответ — 1 балл* |

1. **Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля**

**Устный опрос по темам:**

Понятие о делопроизводстве.

Системы документации.

Организация документооборота.

Организация работы с конфиденциальными документами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| показатели | задание | ответы |
| 1. Называет цели, задачи, принципы делопроизводства | 1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?  2. Какие языки и способы документирования вы знаете?  3. Основные свойства документа?  4. Краткая характеристика признаков документа.  5. Чем подлинный документ отличается от подложного? | 1. ГОСТ Р51141-98 "документ, документированная информация — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать".  2. Документирование может осуществляться на естественном языке (рукопись, машинопись) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (диски, дискеты, ленты)  3. атрибутивность, функциональность, структурность.  4. 1. Наличие смыслового содержания.  4.2. Стабильная вещественная форма.  4.3. Предназначенность для использования в социальной коммуникации.  4. 4. Завершенность сообщения.  5. Подлинный документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают его происхождение. Подложный документ — это фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы; или подлинный документ с частично измененными реквизитами. |
| 2. Выделяет отличительные признаки организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной документации | 1. Что такое УСД?  2. Что такое реквизит?  3. Какие приложения включены в ГОСТ Р6.30-2003?  4. Какие виды расположения реквизитов вы знаете?  5. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?  6. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?  7. Как формулируется заголовок к тексту документа?  8. Какие элементы включаются в состав реквизита "адресат"?  9. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?  10. Какие элементы входят в состав гриф согласования?  11. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?  12. Какие элементы в реквизите "подпись" должна затрагивать печать?  13. Какие документы относятся к организационным?  14. Какова структура текста положения об организации?  15. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих "руководители"?  16. Какие виды приказа вы знаете?  17. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?  18. Когда издается распоряжение?  19. какова особенность распоряжения?  20. В каком году было введено указания?  21. Кем составляется акт?  22. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?  23. Что указывают в констатирующей части акта?  24. Назовите виды протоколов.  25. Назовите рубрики вводной части протокола.  26. Назовите виды докладных записок с точки зрения содержания.  27. В каких случаях создаются докладные записки? | 1. УСД — это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.  2. Это обязательный элемент оформления официального документа, например подпись, печать, текст и т. д.  3. Приведены схемы расположения реквизитов ОРД, т. е. формуляр-образец с разными вариантами расположения реквизитов, образцы бланков документов.  4. Угловой и продольный.  5. Постоянные: 01, 02, 03, 04, 08, 14  Переменные: 11, 12  В виде уголков различают места расположения: 15, 18, 29, 30.  6. На месте 10 реквизита размещается 09, а на месте 14 — 13 реквизит.  7. Заголовок включает в себя краткое содержание документа и оформляется перед текстом документа. Должен согласовываться с наименованием документа и отвечать на вопрос "о чем?"( " о ком ?"), или "чего"? ("кого"?).  8.1. Наименование организации.  8.2. Наименование структурного подразделения.  8.3. Должность , И.О.Ф.  8.4. Почтовый адрес.  9. Не более 4 адресатов.  10.1. Слово СОГЛАСОВАНО, напечатано прописными буквами, без кавычек.  10.2. Должностное лицо, с которым согласовывают документ.  10.3. Личная подпись.  10.4. Расшифровка подписи.  10.5. Дата согласования.  11.1. Слово УТВЕРЖДАЮ  11.2. Наименование должности лица, утверждающего документ.  10.3. Личная подпись, его инициалы и фамилия.  11.4. Дата утверждения.  12. печать захватывает часть наименования должности лица, подписывающего документ. Печать не ставится на личную подпись.  13. Учредительный договор, устав организации, положение об организации, регламенты работы, структура и штатная численность. Штатное расписание, инструкции по определенным направлениям деятельности, должностные инструкции работников, памятки.  14.1. Общие положения.  14.2. Основные задачи.  14.3. Функции.  14.4. Права и обязанности.  14.5. Руководство.  14.6. взаимоотношения. Связи.  14.7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.  14.8. Реорганизация и ликвидация.  15. Функции, задачи, обязанности, права и ответственность данных служащих фиксируются в положениях об организации или в положении о структурном подразделении в разделе "Руководство".  16. По основной деятельности.  17. После текста каждого пункта приказа с новой строки без абзаца должно быть напечатано слово "Основание".  18. Издается единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов.  19. Присутствует реквизит 15 "Адресат", который отсутствует на других распорядительных документах.  20. В 1970г., касаются узкого круга организаций, должностных лиц, в эти документы не вносятся изменения и дополнения.  21. составляется комиссией.  22. Указываются основания для составления акта и лица, составлявшие акт и присутствующие при этом.  23. излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, в отдельных случаях — выводы и предложения.  24. Краткие — записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения.  Полные — содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников.  25.1. Вводная часть начинается с указания председателя и секретаря заседания, присутствующих лиц на данном заседании или являющихся членами коллегиального органа.  25.2. Если есть приглашенные, их указывают отдельным списком, указывая должность, место работы.  25.3. Указывают повестку дня — перечень четко сформулированных вопросов, в порядке их значимости.  26. инициативная докладная записка — составляется с целью побудить адресат принять определенное решение. Информационная докладная записка — информирует руководителя о ходе развития процесса, общий характер которого руководителю известен. Отчетная докладная записка — должна информировать руководителя о завершении работы или о ходе выполнения указаний, планов и т. д.  27. Создается по инициативе составителя, так и на основе устного или письменного указания руководителя. |
|  | 28. Какие бывают справки?  29. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?  30. Как пишется заявление?  31. Какие разновидности служебных писем Вы знаете? | *2*8. В справках личного характера описываются или подтверждаются факты или события, касающиеся конкретного лица. В справках служебного характера приводится информация по тем или иным направлениям деятельности организации.  29. Визы согласования на приказах по личному составу проставляются до подписания приказа на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.  В конце приказа в трафаретной форме приведены подпись руководителя, а после подписи-отметка об ознакомлении работника с приказом.  30. Заявление содержит просьбу личного характера. Подается тогда, когда гражданин хочет сообщить о тех или иных недостатках в работе учреждений или должностных лиц. Оформляется на чистом листе бумаги и подписывается составителем.  31. Информационные, сопроводительные, гарантийные, претензионные, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы. |
| Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. | 1. что нужно сделать с документами, поступившие не по адресу?  2. Какие функции службы ДОУ Вы знаете?  3. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?  4. Назовите основные принципы организации документооборота?  5. Что делают с конвертами поступивших документов?  6. Каким реквизитом оформляется факт поступления документа?  7. Что подлежит обязательной регистрации?  8. Кто устанавливает сроки исполнения документа?  9. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения?  10. С какого момента исчисляется срок исполнения?  11. В каких случаях документ считается исполненным?  12. Что такое документооборот?  13. В скольких экземплярах составляется номенклатура дел?  14. Какие сведения выносятся на обложку каждого дела? | 1. Передать с курьером.  2.1. Документирование управленческой деятельности.  2.2. организация и выполнение работ по обработке документов.  2.3. Организационные виды работ.  3.1. Входящие.  3.2. Исходящие.  3.3. Внутренние документы.  4.1. Движение документов должно быть прямоточным.  4.2. Документ должен пребывать только в тех инстанциях, где это обусловлено необходимостью работы с ним.  4.3. Документ должен быть в структурном подразделении или у исполнителя однократно.  5. В зависимости от ситуации.  6. Отметка о поступлении документа.  7. Регистрации подлежат все внутренние документы, все отправляемые, но не все входящие документы. Каждая организация разрабатывает перечень входящих документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ.  8. Сроки исполнения большинства управленческих документов регламентируются действующим законодательством — указами Президента, постановлениями правительства, законами РФ.  9. Руководитель.  10. С момента поступления документа в организацию.  11. Когда проставлена отметка об исполнении.  12. Это движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.  13. 1- экземпляр представляет собой дело, включенное в номенклатуру дел службы ДОУ с установленным сроком хранения.  2 -экземпляр используется службой ДОУ в качестве рабочего экземпляра, в который вносятся все уточнения в течение всего срока действия.  3-экземпляр находится в качестве учетного документа в архиве организации.  4-экземпляр хранится в государственном архиве, источником комплектования которого является данная организация.  14.1. Наименование организации.  14.2. Наименование структурного подразделения.  14.3. Индекс дела.  14.4. Заголовок дела.  14.5. Дата дела.  14.6. срок хранения и статья по перечню. |
| Воспроизводит правила работы специалиста по прикладной информатике с конфиденциальными документами. | 1. Назовите информацию к которой не может быть ограничен доступ.  2. Кто в организациях осуществляет ведение делопроизводства по документам с грифами ограничение доступа.  3. Назовите три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну.  4. Где размещается гриф "Для служебного пользования"  5. Назовите требования с документами с пометкой "ДСП". | 1.1. Нормативно правовые акты, затрагивающие права, свободу и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления.  1.2. Информация о состоянии окружающей среды.  1.3. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств.  1.4. информация, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев, архивов, в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан.  1.5. Иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.  2. Организацией работы, в том числе и выполнением делопроизводственных операций, с документами, имеющими грифы секретности, занимаются специализированные подразделения учреждений, организаций, предприятий.  3.1. Особой важности.  3.2. Совершенно секретно.  3.3. Секретно.  4. Проставляется в правом верхнем углу правой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.  5.1. Документы передаются работникам подразделений под расписку в учетных формах, а передача документа от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.  5.2. Документы пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.  5.3. Документы размножаются только с письменного разрешения соответствующего руководителя; учет размноженных документов проводится поэкземплярно.  5.4. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел для несекретного делопроизводства, на таких делах проставляется пометка "ДСП".  5.5. Документы и дела хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.  5.6. Документы и дела уничтожаются в установленном порядке по акту о выделении документов и дел, утративших практическое значение и не имеющих исторической ценности, с обязательной отметкой также и в учетных формах. |

**Терминологический диктант**

**по теме: Системы документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| показатели | задание | ответы |
| Воспроизводят основные понятия делопроизводства. | 1. Что такое документ?  2. Устав  3. Положение.  4. Штатное расписание.  5. Должностная инструкция.  6. Памятка.  7. Постановление.  8. Решение.  9. Приказ.  10. Распоряжение.  11. Служебное письмо.  12.Телеграмма.  13. Телефонограмма.  14. Акт.  15. Протокол.  16. Докладная записка.  17. Справка.  18. Заявление.  19. Сводка.  20. Заключение.  21. Подлинник официального  документа.  22. Копия документа. | 1. Документ — это документированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, предназначенная для передачи ее во время и в пространстве в целях хранения и использования, в том числе и в качестве доказательства.  2. правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.  3. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.  4. Правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов, регулирующий соотношение разных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц.  5. Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.  6. Документ, регламентирующий порядок работы по выделенному направлению деятельности организации.  7. Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов РФ в целях разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.  8. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.  9. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.  10. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов.  11. Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.  12. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: по телеграфу.  13. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.  14. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.  15. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.  16. Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.  17. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.  18. Просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления представленных работнику прав.  19. Документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу.  20. Документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.  21. Первый или единоличный экземпляр официального документа.  22. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющей юридической силы. |

**Практическая работа по темам**

Понятие о делопроизводстве

Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов

Системы документации

Организация документооборота

Организация работы с конфиденциальными документами

Документирование работы с персоналом

Технические средства, используемые в делопроизводстве

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Задания | Ответы |
| Обрабатывает документы в соответствии с требованиями | **Тема:** "Понятие о делопроизводстве"  Практическое занятие: "Анализ документов: требования к оформлению основных реквизитов".  **Цель:** совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями.  **Задание №1.**  Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1 формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименования — на оборотной.  **Задание №2.**  оформите реквизит "адресат":  а) флаговым способом:  1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В.И.  2. Директор ООО "Орбита-сервис"Соколов В.Ф. 125789, г.Смолнеск, ул.Центральная,28  3. Чугунова т. д., 123456, Москва, ул.Автозаводская,д.23, кв.12  б) центрированным способом:  4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Завкафедрой профессор Вяземский В.В.  5. Документ направляется в два адреса:  1. АО"Белый ветер" Генеральный директор Жуков М.И.;  2. приборостроительный завод "Электрон" Отдел маркетинга Ст.менеджер Л.Э.Соколова.  **Задание №3.**  Оформите реквизит гриф утверждения.  а) флаговым способом  1. Утверждаю Директор ООО"Лакмин" В.А.Тимофеев 215" марта 2010 года  2. Утверждено протокол заседания Совета директоров №212 от 23 марта 2010 года.  б) центрированным способом  3. Утверждено Решение общего собрания акционеров №207 от 12 мая 2010 года  4. Документ утвержден двумя должностными лицами:  1) Утверждаю Директор АО"Протон" Г.И.Борисов "12"апреля 2010 года  2) Утверждаю Дщиректор АО"Квант" В.И.Долгов "13" апреля 2010 года  **Задание №4.**  Оформите отметку о наличии приложения:  1. Приложение. На 2л. В 4 экз.  2. Приложение. Государственная система документационного управления, 3 экз.  3.Приложение.  4.  1) План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.  2) отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2экз. На 3 л.  **Задание №5.**  Оформите реквизит "подпись". Документ подписывает:  1. Директор Департамента внешних связей Ф.А.Ерохина  2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин  3. Директор В.Е.Семенов и начальник финансового управления Я.Е.Королев ЗАО"Факел"  4. Комиссия в составе: председатель комиссии Понамарева В.Л., члены комиссии Потапов Р.Т., Свиридов Р.В.  5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р.Н.Степанов и Директор департамента России Л.Е.Новичков |  |
| Восстанавливает последовательность этапов редактирования служебных документов | **Тема:** "Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов"  Практическое занятие: "Редактирование текста служебного документа".  **Цель:** совершенствование навыков редактирования текста служебных документов.  **Задание**  Корректировать содержание предложенного текста, используя виды правки ( у каждого варианта свой текст служебного документа) |  |
|  | **Тема:** "системы документации"  Практическое занятие №1: Составление и оформление организационных документов.  **Цель:** совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями.  **Задание №1.**  Составить устав организации любой организационно-правовой формы по вашему выбору.  **Задание №2.**  Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.  **Задание №3.**  Составить штатное расписание организации.  **Задание №4.**  Оформить на штатном расписании необходимые подписи и отметки  **Задание №5.**  Составить должностную инструкцию кассира организации.  **Задание №6.**  Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки**.**  Практическое занятие №2-№3: Составление и оформление распорядительной документации.  **Цель: с**овершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями.  **Задание №1.**  Составить и оформить документ: Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела — предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.  **Задание №2.**  Составить и оформить документ: Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.  **Задание №3.**  Составить и оформить документ: указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.  **Задание №4.**  Оформите приказ по основной деятельности Закрытое акционерное общество "БАК".  Приказ 15.04.2010 №15  Дзержинск  О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрении информационных систем.  В целях совершенствования организации работы Управление производства и внедрения информационных систем приказываю:  1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления.  2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю.С.Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах.  3. Начальнику отдела кадров В.В.Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов.  4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А.С.Королеву.  Генеральный директор В.Я.Яковлев  **Задание №5.**  Составить и оформить документ: постановление о премировании работников социально-экономического отдела Администрации Володарского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.  **Задание №6.**  Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит "фамилии исполнителя" и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.  **Задание №7.**  Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ГБОУ СПО ДПК с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л.К. Остальные данные укажите самостоятельно.  Задание №8.  составьте приказ об увольнении Коваля В.Н., инженера ПО"Людмила", в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.  **Задание №9.**  Составить приказ о переводе инженера Иванова А.П. На должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.  **Задание №10.**  Составить приказ по Дзержинскому комбинату бытового обслуживания со следующими данными:  1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В.И.  2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно. |  |
|  | Практическое занятие №4-№5: Составление и оформление справочно-информационной документации.  **Цель:** совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями.  **Задание №1.**  Составить телефонограмму служебного характера: телефонограмма — извещение, телефонограмма-приглашение, телефонограмма-экстренное сообщение, используя основные требования.  **Задание №2.**  Составить справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО"Грант" для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.  **Задание №3.**  Составьте справку о стаже работы экономиста ООО"Атлант" для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого**.** Остальные данные укажите самостоятельно.  **Задание №4.**  Составьте справку из ЖЭСа №97 Первомайского района г.Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.  **Задание №5.**  Составьте справку из деканата ННГУ о том, что студентка Е.А.Новикова учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю.С.Новиковой**.** Остальные данные укажите самостоятельно.  **Задание №6.**  Составьте справку о том, что А.Г.Соколова является студенткой III курса ГБОУ СПО ДПК.Остальные данные укажите самостоятельно.  **Задание №7.**  Составьте заявление на имя директора ПО"Слава" о приеме на работу И.А.Иванова на должность бухгалтера.Остальные данные укажите самостоятельно.  **Задание №8.**  Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А.Р.Новикова.Остальные данные укажите самостоятельно.  **Задание №9.**  Составьте заявление В.Е.Дроздинского на имя директора АО"Канат" об увольнении с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.  **Задание №10.**  Составьте расписку зав. складом ПО"Гарант" о получении на базе 5000 штук конденсаторов.Остальные данные укажите самостоятельно.  **Задание №11.**  Составьте расписку от своего имени в получении напрокат пишущей машинки "Янтарь", инвентарный № 5302.Остальные данные укажите самостоятельно.  **Задание №12.**  Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия.Остальные данные укажите самостоятельно.  **Задание №13.**  В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.  Задание №14.  Оформите служебный акт АО"Москомархитектуры"  Акт  Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2010  12.04.2010 №12  Передачи дел заведующим хозяйственной частью  основание: приказ Генерального директора "Москомархитектуры" от 09.04.2010  составлен комиссией: председатель — зам.Ген.директора А.В.Фролов, члены комиссии:  1. Главный бухгалтер Л.А.Калинкина;  2. Бывший зав. Хозяйственной частью В.Б.Бобров, М.А.Новиков сдал, а В.Б.Бобров принял дела по должности зав.хозяйством.  В результате сдачи-приема дел установлено:  1**.** Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010  2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель сосуществуют инвентаризационным ведомостям.  3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.  Акт составлен в 3 экземплярах:  1-й — генеральному директору  2-й — Главному бухгалтеру  3-й — в дело №12  Председатель комиссии Л.А.Калинкина  Члены комиссии И.А.Новиков, В.Б.Бобров  **Задание №15.**  Оформите внутреннюю докладную записку.  Докладная записка.  Директору ООО"Полимер" Савельеву И.К.  24.05.2010  О применении штрафных санкций  В адрес московского филиала АОЗТ"Спецоснастка" согласно договору №2123 от 23.12.2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1560380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.  Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ"Спецоснастка"  Зам.директора по финансовым вопросам И.И.Игнатов.  **Задание №16.**  Составить и оформить документ: Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2012 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.  **Задание №17.**  Составить и оформить документ: Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью ( в кол-ве 1000 штук)  **Задание №18.**  Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий. |  |
|  | Практическое занятие №6: Составление и оформление служебных писем.  **Цель:** совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями.  **Задание №1.**  Оформите ответное письмо.  ОАО"Райпо"  Ул.Центральная, д.14, г.Воронеж, 456789  р/с 78900987654321234567 в банке "Российский кредит" к/с №2-89765689456534543212, БИК 456321908 23.04.2010 №245  На №201/56 от 06.04.2010  Техническому директору ООО"Формула"  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.  Начальник отдела маркетинга И.И.Руденков  **Задание №2.**  Оформите служебное письмо.  Издательский дом "Жизнь"  123456, москва, Большой Переяславский пер.,12  тел.(495)987-45-89  факс (495)456-34-56  р/с №28967546 в Октябрьском отделении АБ"Москва2  Председателю комитета по образованию администрации Тюменской области г-ну Соловьеву В.Г.  Сообщаем Вам, что издательский дом "Жизнь" согласно вашей заявке спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего полного общего образования на сумму 1,5 млн.рублей. В связи с этим просим вас заключить договор на выполнение взаимозачетов по реализации бензина с нефтяной компанией "Интер Плюс", имеющей лицензию на реализацию бензина.  Приложение: договор на 8 л. в 1 экз.  Генеральный директор К.И.Краснов  **Задание №3.**  Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.  Выставочный центр, расположенный по адресу: г.Орел, пр. Андропова,23 , проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления "Осень-2010" и просит подтвердить АО"Урожай" их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В.Д.Чесноков  **Задание №4.**  Составьте и оформите письмо-предложение, добавив недостающие реквизиты.  Предлагаем Вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2010 года для наших постоянных оптовых покупателей.  Надеемся на взаимопонимание и дальнейшее плодотворное сотрудничество**.**  **Задание №5.**  Составьте и оформите служебное письмо. Главный бухгалтер акционерного банка "Империал", расположенного по адресу: 123456, Москва, ул.Молодогвардейская, д.24, тел.141-69-901, факс6 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ"Империал" о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка россии №201/134 от 30 января 2008 года "о предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание" и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ №223 от 15 ноября 2008 года. |  |
| Воспроизводит технологию делопроизводства | **Тема:** "Организация документооборота"  Практическое занятие № 1: Составление схемы документооборота в организации.  **Цель:** совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями.  **Задание №1.**  Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению.  **Задание №2.**  Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.  Практическое занятие № 2: Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов.  **Цель**: совершенствование навыков регистрации документов.  **Задание №1.**  Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу.  **Задание №2.**  Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции.  Дата получения  Регистрационный номер  корреспонденция  Номер и дата документа  содержание  резолюция  исполнитель  Срок исполнения  Отметка об исполнении  Номер дата  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  **Задание №3.**  Заполните графы журнала входящей корреспонденции.  Практическое занятие № 3: Составление и оформление номенклатуры дел.  **Цель**: совершенствование навыков составления номенклатуры дел.  **Задание №1.**  Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения, какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.  **Задание №2.**  Составьте номенклатуру дел для организации, выбранной вами лично. |  |
| Воспроизводит правила работы с конфиденциальными документами. Обрабатывает документы в соответствии с требованиями. | **Тема:** "Организация работы с конфиденциальными документами."  Практическое занятие № 1: Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по прикладной информатике.  **Цель:** совершенствовать навыки работы с конфиденциальными документами.  **Задание №1.**  Оформите гриф ограничения доступа:  1) для служебного пользования  2) конфиденциальной  3) коммерческая тайна  **Задание №2.**  Составьте акт о снятии грифа "Для служебного пользования".  Практическое занятие № 2: Составление словаря основных понятий конфиденциальных документов.  **Цель:** совершенствовать навыки работы с конфиденциальными документами.  **Задание №1.**  Изучите лекционный материал.  **Задание №2.**  Составить словарь основных понятий, используя учебник Л.А.Румынина "Документационное обеспечение управления" М.,: Академия, 2011. |  |
| Воспроизводит виды документации, необходимой для работы с персоналом. | **Тема:** "Документирование работы с персоналом".  Практическое занятие № 1: Составление личной документации.  **Цель:** совершенствовать навык работы по составлению личной документации.  **Задание №1.**  Составление личной документации в соответствии с требованиями их оформления.  Практическое занятие № 2: Выделение основных прав работников.  **Цель:** выделить основные права работников организации (предприятия).  **Задание №1.**  Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу.  **Задание №2.**  Выделите основные права работников. Сделайте памятку. |  |
| Обрабатывает документы в соответствии с требованиями. Анализирует назначения и возможности технических средств офисной деятельности. | **Тема:** "Технические средства, используемые в делопроизводстве".  Практическое занятие № 1: Передача информации с использованием средств телекоммуникации.  **Цель:** совершенствование навыков пользования интернетом.  **Задание №1.**  Создать в интернете электронный адрес.  **Задание №2.**  Передать письма через электронный адрес следующего содержания:  а) Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу "Вектор" по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов ( с указанием причины отказа).  б) Письмо-извещение ЗАО"Экосан" о причинах задержки поставок машин и оборудования.  Практическое занятие № 2: Составление, оформление документов с использованием оргтехники.  **Цель:** совершенствование навыков пользования оргтехникой.  **Задание №1.**  Один из составленных ранее документов передать посредством факса в другую организацию.  **Задание №2.**  Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.  **Задание №3.**  Отсканировать один из ранее созданных документов. |  |

**Самостоятельная работа по темам**

Введение

Понятие о делопроизводстве

Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов

Системы документации

Организация документооборота

Организация работы с конфиденциальными документами

Документирование работы с персоналом

Технические средства, используемые в делопроизводстве

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Задания | Отет |
| Называет цели, задачи, принципы делопроизводства. | **Тема №1:** Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления.  **Вопросы:**  1. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации.  2. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?  3. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?  4. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?  5. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?  **Тема №2:** Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве ( Ⅹ-ⅩⅤ вв), приказное делопроизводство ( ⅩⅥ-ⅩⅦ вв). Коллежское делопроизводство ( ⅩⅧ в) Министерское делопроизводство ( ⅪⅩ - начало ⅩⅩ в)  **Вопросы:**  1. Какие этапы прошло развитие отечественное делопроизводство?  2. В чем особенности приказного делопроизводства?  3. В чем особенности коллежского делопроизводства?  4. В чем особенности министерского делопроизводства?  5. Делопроизводство в советское время. |  |
| Воспроизводит основные понятия делопроизводства. | **Тема №3:** Составление словаря основных терминов.  **Вопросы:**  1. Что такое делопроизводство?  2. Что такое документирование?  3. Что такое документооборот?  4. Что такое документ?  5. Что такое реквизит?  6. Что такое бланк?  7. Что такое формуляр?  **Тема №4:** Составление бланков основных документов. Оформление управленческих документов. Общие требования. Форматы бумаги и поля. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.  1. Назвать и охарактеризовать реквизиты заголовочной части документа.  2. Назвать и охарактеризовать реквизиты содержательной части документа.  3. Назвать и охарактеризовать реквизиты оформляющей части документа.  МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ДЕПАРТАМЕНТ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  ПРИКАЗ  17.02.2004 г. Москва №22  Об утверждении положений  по вопросам профессиональной  ориентации граждан  В целях реализации "Основных положений политики в области профессиональной ориентации в службе занятости на 2003-2004 годы", одобренных Коллегией Минтруда России 11 ноября 2003г.  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Утвердить Примерное положение о Подразделении профессиональной ориентации службы занятости (приложение №1) и Примерное положение о Центре профессиональной ориентации и психологической поддержки населения территориального фонда занятости (приложение №2).  2. Территориальным органам занятости, городским, районным, межрайонным службам занятости руководствоваться утвержденными примерными положениями при разработки (переработки) положений о создаваемых (действующих) самостоятельных подразделениях профессиональной ориентации, уставов Центров (лабораторий, кабинетов) профессиональной ориентации и психологической поддержки населения.  3. Контроль за исполнением приказа возлагается на первого заместителя руководителя департамента Савчука О.Т.  Руководитель Подпись Н.Р.Смирнова  **Вопросы:**  1. Что такое бланк документа?  2. Какие бланки организации вам известны?  3. Что такое общий бланк организации?  4. Что такое гербовый бланк организации?  5. Что такое бланк письма?  6. Какие разновидности бланка письма вам известны?  7. Какие реквизиты содержит бланк письма?  8. Какие требования предъявляются к хранению бланков писем? |  |
| Проводит объяснение особенностей языка и стиля служебных документов. | **Тема №5:** Особенности языка и стиля служебных документов. Составление документа в официально-деловом стиле.  Составить и оформить приказ по личному составу в соответствии с требованиями по образцу:  ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  "ПАЛЬМИРА ТРЕЙДМАРК — 89"  ПРИКАЗЫВАЮ — 22.10.2004 — Москва № - 98-  О создании экспертной комиссии  В целях формирования сезонной коллекцией обуви "весна — Лето — 2004" и в соответствии с Методикой формирования экспертной комиссии по проведению маркетинговых исследований, утвержденной генеральным директором 12.06.2004,  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Создать экспертную комиссию в составе: председателя-заместителя генерального директора по маркетингу петров В.Н.; члены : старший маркетолог маркетинга Серебрянская Н.Н., старший менеджер отдела продаж Соков И.П., старший эксперт контрольного отдела Марычева О.Б.  2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года.  3. начальнику отдела коньюктуры и цен Сергееву И.Л. По итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции обуви "Весна-Лето-99" провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций обуви.  4. Контроль за выполнением приказа возлагается на коммерческого директора фирмы Ковальского И.Р.  Генеральный директор (подпись) Т.В.Живов |  |
|  | **Тема №5:** Составление протокола и акта.  Задание:  Составить протокол и акт используя образцы учебника Л.А.Румынина "Документационное обеспечение управления", с.214-215  **Вопросы:**  1. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?  2. Как оформляется вводная часть протокола?  3. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?  4. Какие реквизиты содержатся в протоколе?  5. Какие реквизиты содержатся в акте?  **Тема №6:** Составление докладной и объяснительной записок.  Задание:  Составить докладную и объяснительную записки, используя образцы учебника Л.А.Румынина "Документационное обеспечение управления", с.216  **Вопросы:**  1. Как оформляется внешняя докладная записка?  2. Чем отличается докладная записка от объяснительной?  3. Как оформляется внутренняя докладная записка?  **Тема №7:** Составление доверенности и гарантийного письма.  Задание:  Составить доверенность и гарантийное письмо, используя образцы учебника Л.А.Румынина "Документационное обеспечение управления", с.211  **Вопросы:**  1. Что такое доверенность?  2. В каких случаях составляется доверенность?  3. Как строится структура текста письма?  4. Какие виды деловых писем существуют?  5. Для чего предназначены гарантийные письма?  6. Какие реквизиты содержатся в гарантийных письмах?  **Тема №8:**  Составление должностной инструкции.  Задание:  Составить должностную инструкцию секретаря-референта в соответствии с требованиями.  **Вопросы:**  1. Какие документы относятся к организационным документам?  2. Какую функцию выполняют организационные документы?  3. Каковы правила оформления организационных документов?  4. Какие реквизиты содержатся в Положении о структурном подразделении организации?  5. Какие реквизиты содержатся в Должностной инструкции?  6. Какие реквизиты содержатся в Структуре и штатной численности организации?  7. Какие реквизиты содержатся в Штатном расписании организации?  8. Какие реквизиты содержатся в Договоре-контракте? |  |
| Воспроизводит технологию делопроизводства | **Тема №9:** Обработка регистрируемой и отправляемой корреспонденции.  Задание:  1. Составить и оформить регистрационный журнал с записями о документе.  2. Составьте памятку по обработке отправляемой корреспонденции.  **Вопросы:**  1. Что такое регистрация документа?  2. Какие формы регистрации документов вам известны?  3. Какие сведения о документе вносятся в регистрационный журнал?  4. В чем преимущества электронной формы регистрации документа?  5. Каковы основные требования к отправляемой корреспонденции? |  |
| Воспроизводит правила работы с конфиденциальными документами. | **Тема №10:** Особенности хранения конфиденциальных материалов.  Задание:  Составление конспекта "Особенности хранения конфиденциальных материалов".  **Литература:**  1. Делопроизводство (Организация и технологии и ДОУ): Учебник для ВУЗов / под. ред. Проф. В.И.Кузнецовой — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.  2. Л.А.Румынина. Документационное обеспечение управления. М.: Академия — 2007.  **Вопросы:**  1. Что такое экспертиза ценности документа?  2. Каковы задачи проведения экспертизы ценности документа?  3. Каковы критерии, предъявляемые к документу экспертной комиссией?  4. Каков порядок составления описей дел?  5. Каков порядок передачи дел в архив? |  |
| Воспроизводит виды документации, необходимой для работы с персоналом. | **Тема №11:** Выделение основных правил ведения и хранения трудовых книжек.  Задание:  Составление памятки по ведению и хранению трудовых книжек.  **Вопросы:**  1. Что такое трудовая книжка?  2. Кому она выдается?  3. Каково значение трудовых книжек?  4. Назовите правила ведения трудовых книжек.  5. Где и сколько времени хранятся трудовые книжки. |  |
|  | **Тема №12:** Ознакомление с отраслевыми квалификационными характеристиками должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях.  Задание:  Выделение отличительных черт каждого вида характеристик. |  |

Контроль выполнения студентами заданий для самостоятельной работы проводится в ходе аудиторных занятий, а также при определении допуска к зачету.

**Темы для выполнения творческих работ:**

1. История развития делопроизводства.
2. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
3. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
4. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
5. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
6. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
7. Правила выдачи копий документов в организациях.
8. Экспертиза ценности документов.