

**УТВЕРЖДЕНО**

**Заместитель директора по УМР**

\_\_\_\_\_ **А.А. Лутфулина**

«\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_** г.

**Комплект контрольно-оценочных средств  
по учебной дисциплине**

**ОПД.04 Документационное обеспечение управления**

---

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)  
по специальности СПО

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

---

***базовый***

---

(уровень подготовки)

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539.

**Организация-разработчик:** АНПОО «Бирский кооперативный техникум»

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Год внесения изменений	Характер изменений	Лист	Обоснование изменений	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств .....	5
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке .....	6
3. Оценка освоения учебной дисциплины: .....	7
3.1. Формы и методы оценивания .....	7
3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины .....	9
4. Задания для итоговой аттестации по учебной дисциплине .....	42
5. Информационное обеспечение .....	58

## 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины **ОПД.04 Документационное обеспечение управления** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по профессиям рабочих специальностей.

Рабочая программа разработана для очного и заочного отделения.

-основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

-классификацию документов;

-требования к составлению и оформлению документов;

-организацию документооборота: приме, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Дисциплина готовит студентов к последующему освоению профессиональных компетенций в профессиональном модуле:

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **личностных результатов**:

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 16 Осознающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, и проявляющий к ней устойчивый интерес.

ЛР 19 Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
<b>Умения:</b>		
У 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации».	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
У 2. Осуществлять автоматизацию обработки документов	Проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая техника.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
У 3. Унифицировать системы документации	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
У 4. Осуществлять хранение и поиск документов	Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению. Оформление дела к сдаче в ведомственный архив.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
У 5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
<b>Знания:</b>		
З 1. основные понятия документационного обеспечения управления;	Понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов.	тестирование, внеаудиторная самостоятельная
З 2. основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
З 3. цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОРД при их	внеаудиторная самостоятельная работа

	оформлении.	
3 4 системы документационного обеспечения управления;	Объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа), справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола).	устный опрос
3 5. требования к составлению и оформлению различных видов документов;	Демонстрирование знания основных видов ОРД, входящие в УСОПД и правил их оформления.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
3 6. общие правила организации работы с документами;	Организовывание документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками.	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
3 7. современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;	Демонстрирование знания основных видов ОРД	устный опрос
3 8. организацию работы с электронными документами;	Организовывание документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками.	устный опрос
3 9. виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления	Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД	устный опрос

### 3. Оценка освоения учебной дисциплины:

#### 3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОПД.04 Документационное обеспечение управления направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

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

Таблица 2

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тесты	Знание основ делопроизводства	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	Знание основ делопроизводства и правил оформления деловой документации	Устные ответы на вопросы должны соответствовать требованиям ГОСТа, учебных пособий, конспектов лекций по ДОУ
3	Практические работы	Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка
4	Самостоятельная работа	Знание основ ДОУ соответствии с пройденной темой, умение их применения при выполнении самостоятельных творческих заданий.	Самостоятельная работа состоит из подготовки тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта «4» - небольшие недочеты в

			<p>раскрытии темы и ее понимании</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>
5	Проверка конспектов (творческих работ)	<p>Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.</p> <p>Знание правил оформления творческих работ.</p>	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.

Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися учебной дисциплины проводится в форме дифференцированных зачётов (зачёт с оценкой).

Дифференцированный зачёт по дисциплине ОПД. 04 Документационное обеспечение управления проводится в форме выполнения тестового задания.

### **3.2 Задания для рубежного контроля по темам дисциплины**

#### **Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства**

##### **УРОВЕНЬ А.**

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003

2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов

3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству

4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный.

В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- а) указы
- б) распоряжения
- в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

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

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

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

### **УРОВЕНЬ В.**

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор \_\_\_\_\_.

2. Устав организации – правовой акт, определяющий \_\_\_\_\_.

3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий \_\_\_\_\_.

5. Документы классифицируют:

*по видам:* организационно-распорядительные,

\_\_\_\_\_, по личному составу;

*по форме:* индивидуальные, \_\_\_\_\_, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;

*по происхождению:* официальные и \_\_\_\_\_;

*по месту происхождения:* \_\_\_\_\_ и внутренние;

*по срокам хранения:* постоянного срока хранения, временного ( \_\_\_\_\_ ), временного ( \_\_\_\_\_ );  
*по гласности:* секретные и \_\_\_\_\_ ;  
*по средствам фиксации:* рукописные, \_\_\_\_\_ ,  
графические, \_\_\_\_\_ , фотокинодокументы;  
*по стадиям создания:* оригиналы, черновики, \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ , дубликаты;  
*по срочности:* \_\_\_\_\_ и несрочные;  
*по наименованию:* \_\_\_\_\_ .

## **Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления**

### **Теоретические вопросы**

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

### **УРОВЕНЬ А.**

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов

11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

**Выберите правильный ответ.**

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

1. Листы нумеруются...
  - а) посередине нижнего поля листа
  - б) посередине верхнего поля листа
  - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
  - а) 25
  - б) -25-
  - в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора
  - а) 6
  - б) 8
  - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
  - а) наименование вида документа
  - б) адресат
  - в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
  - а) одинарным
  - б) двойным

в) тройным

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

а) справочные данные об организации

б) место издания

в) ссылка на номер и дату входящего документа

7. Должностной бланк является разновидностью

а) общего бланка

б) бланка письма

в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке

заместителя министра?

а) может

б) не может

в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

а) только на бланках письма

б) на всех бланках

в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

а) только на русском языке

б) только на национальном языке

в) на двух языках: русском и национальном

11. Дата документа оформляется:

а) 23.12.2010

б) 23.XII.2009

в) 23.12.10

12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

а) до фамилии

б) после фамилии

в) по усмотрению секретаря

13. Место издания документа оформляется так

а) г.Кострома

б) Кострома

в) гор. Кострома

14. Служебное письмо может содержать не более

а) четырех адресатов

б) двух адресатов

в) трех адресатов

15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

16. Текст документа на формате А4 оформляют..

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

17. Резолюцию оформляет...

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) не имеет значения

19. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на поступающих документах
- б) на отправляемых документах
- в) на всех документах

20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

- а) грифом утверждения
- б) резолюцией
- в) грифом согласования

## **УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Формуляр документа – это набор \_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной

\_\_\_\_\_.

2. Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга \_\_\_\_\_ интервалами.

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_.

5. Датой документа является дата его \_\_\_\_\_ или

\_\_\_\_\_.

6. Утверждение – это особый способ \_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция – это \_\_\_\_\_ на документе, сделанная \_\_\_\_\_ и содержащая принятое \_\_\_\_\_.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_ листа документа
10. Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_ листа документа.

### Практическая работа №1

Тема: «**Основные понятия документационного обеспечения управления**»

Наименование работы: «**Составление и оформление различных видов бланков**»

Цели работы: 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 наименований реквизитов – на оборотной.

**Задание 2.** Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб., 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП

4500583453/02387560.

**Задание 3.** Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

**Задание 4.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

**Задание 5.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

**Задание 6.** Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

### **Практическая работа №2**

Тема: «**Основные понятия документационного обеспечения управления**»

Наименование работы: «**Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Оформите реквизит «адресат»:

**а) флажовым способом:**

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.

2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

**б) центрированным способом:**

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой 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 2.** Оформите гриф утверждения:

**а) флажовым способом:**

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2010 года.

2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

**б) центрированным способом:**

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 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 Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

**Задание 3.** Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

**Задание 4.** Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
  1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
  2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

**Задание 5.** Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева 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 по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

**Задание 6.** Оформите гриф согласования:

**а) флаговым способом:**

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.
2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

**б) центрированным способом:**

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2010 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

## **Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления**

### **Практическая работа №3**

Тема: «Системы документационного обеспечения управления»

*Наименование работы: «Составление и оформление организационных документов»*

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

**Задание 2.** Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

**Задание 3.** Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

**Задание 4.** Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

## **РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

### **Теоретические вопросы**

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

### **УРОВЕНЬ А.**

#### **Выберите верное утверждение**

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию

6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется

7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации

9. Постановления и решения имеют одну подпись

10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

**Выберите правильный ответ.**

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

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

а) решение

б) приказ

в) постановление

2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

а) из двух

б) из одной

в) из трех

4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

6. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

7. Постановление подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) руководитель и секретарь коллегиального органа

8. Приказ по основной деятельности оформляют

- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в) на должностном бланке

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

- а) ПРИКАЗВАЮ
- б) приказываю
- в) Приказываю

10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

- а) ПРЕДЛАГАЮ
- б) РЕШАЕТ
- в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

#### **УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_,

взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_ власти.

4. Распоряжение — это \_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:  
\_\_\_\_\_ — в постановлении; \_\_\_\_\_ — в решении;  
\_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_ — в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно \_\_\_\_\_.
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.
11. Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ коллегияльного органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

#### **Практическая работа №4**

Тема: «Системы документационного обеспечения управления»

*Наименование работы: «Составление и оформление распорядительной документации»*

*Цели работы:* совершенствование 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 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления 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 Константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

## **ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

### **АКТ**

#### **Теоретические вопросы**

1. Кем составляются акты?
2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
3. Что указывают в констатирующей части акта?

#### **УРОВЕНЬ А.**

##### **Выберите верное утверждение**

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

##### **Выберите правильный ответ.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В*

*бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Служебный акт составляет и подписывает
  - а) руководитель
  - б) исполнитель
  - в) комиссия
2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
  - а) Приказ
  - б) Решение
  - в) Постановление
3. Датой акта является
  - а) Дата утверждения
  - б) Дата актируемого события
  - в) Дата подписания
4. В состав реквизитов акта входит реквизит
  - а) Гриф согласования
  - б) Гриф утверждения
  - в) Отметка об исполнителе
5. В состав реквизитов акта не входит
  - а) Гриф утверждения
  - б) Гриф согласования
  - в) Заголовок к тексту документа
6. Сколько частей содержит текст акта
  - а) одну
  - б) две
  - в) три
7. Заголовок к тексту акта формулируется
  - а) в именительном падеже
  - б) в родительном падеже
  - в) в предложном падеже
8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
  - а) Да
  - б) Нет
  - в) По желанию секретаря
9. В скольких экземплярах оформляется акт
  - а) В трех
  - б) В четырех
  - в) В скольких необходимо

10. Какая часть текста акта может отсутствовать

- а) Вводная часть
- б) Констатирующая
- в) Заключительная

### **УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Акт – это документ, составленный \_\_\_\_\_, который подтверждает установленные факты и события
2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими \_\_\_\_\_.
3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту \_\_\_\_\_.
4. Акты, как правило, утверждаются \_\_\_\_\_ учреждения.
5. После слов «члены комиссии» \_\_\_\_\_ не ставится.

## **ПРОТОКОЛ**

### **Теоретические вопросы**

1. Назовите рубрики вводной части протокола?
2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
3. Как формулируется постановляющая часть протокола?

### **УРОВЕНЬ А.**

**Выберите верное утверждение**

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

**Выберите правильный ответ.**

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

1. Датой протокола является

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

- а) всегда
- б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
- в) по указанию руководителя

### **УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_.
3. Количество \_\_\_\_\_ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается \_\_\_\_\_
5. Каждый вопрос повестки дня \_\_\_\_\_ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.
7. Если вопрос не обсуждался, пункт \_\_\_\_\_ может отсутствовать.
8. Протокол оформляется в \_\_\_\_\_ экземпляре
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита \_\_\_\_\_.
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная \_\_\_\_\_.

## **СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ**

### **Теоретические вопросы**

1. В каких случаях создаются докладные записки?
2. На какие виды делятся докладные записки?
3. Из каких частей состоит текст докладной записки?

### **УРОВЕНЬ А.**

**Выберите верное утверждение**

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

**Выберите правильный ответ.**

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

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

**УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_ и предложениями по ней.
2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_
3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает \_\_\_\_\_.
4. Реквизиты внутренней докладной записки:
  - адресат (в дательном падеже)
  - \_\_\_\_\_ (в родительном падеже)
  - наименование вида документа
  - текст
  - отметка о наличии приложения (в случае необходимости)

- дата

- \_\_\_\_\_

**5. Реквизиты внешней докладной записки:**

- наименование организации – автора документа

- наименование вида документа

- \_\_\_\_\_

- индекс

- место составления документа

- \_\_\_\_\_

- заголовок к тексту

- текст

- отметка о наличии приложения

- \_\_\_\_\_

- отметка об исполнении и направлении документа в дело

## **СПРАВКА**

### **Теоретические вопросы**

1. Что такое справка?

2. Какие бывают справки?

3. Какие реквизиты содержит личная справка?

### **Практические задания**

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте справку из деканата АМФ БГАТУ 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.

5. Составьте справку о том, что А. Г. Соколова является студенткой III курса ФПУ БГАТУ. Остальные данные укажите самостоятельно.

## **ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

### **ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

#### **Теоретические вопросы**

1. Какие приказы называются приказами по личному составу?

2. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
3. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?

### **Практические задания**

1. 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.

2. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте приказ об увольнении Коваля В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

4. Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

5. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату 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.

## **ЗАЯВЛЕНИЕ, ХАРАКТЕРИСТИКА**

### **Теоретические вопросы**

1. Как пишется заявление?
2. Из каких структурных элементов состоит характеристика?
3. Кто подписывает характеристику?

### **Практические задания**

1. Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А. Р. Новика. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ПО «Белпроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составьте характеристику на увольняемого заместителя главного бухгалтера ООО «Имидж» для предоставления по другому месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

6. Составьте характеристику на главного инженера ПО «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение АМФ БГАТУ, проявил себя инициативным работником. Остальные данные укажите самостоятельно.

## **РАСПИСКА, ДОВЕРЕННОСТЬ**

### **Теоретические вопросы**

1. Как оформляется расписка?
2. Что представляет собой доверенность?
3. Какие бывают виды доверенностей?

### **Практические задания**

1. Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте расписку от своего имени в получении напрокат пишущей машины «Ятрань», инв. № 5302. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 USD (под 2%) на срок 1 месяц.

4. 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.

5. Составьте доверенность на имя П. К. Молоха (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчей бумаги и др.) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.

6. В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

### **Практическая работа №5**

Тема: «Системы документационного обеспечения управления»

Наименование работы: «Составление и оформление информационно-справочных документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Оформите служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2010

12.04.2010 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2010.

Составлен комиссией : председатель- заместитель Генерального директора АВ.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А.Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В . Б. Бобров. М. А Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела п о должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

**Задание 2.** Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2010

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 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 3.** 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 4.** Составить и оформить документ. Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью (в количестве 1000 штук)

**Задание 5.** Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий (структура протокола прилагается).

## ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

### Теоретические вопросы

1. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
2. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
3. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?

### УРОВЕНЬ А.

#### Выберите верное утверждение

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

#### Выберите правильный ответ.

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В*

*бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Текст служебного письма составляется от
  - а) 1-го лица множественного числа
  - б) 2-го лица единственного числа
  - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
  - а) во всех письмах
  - б) в ответных письмах
  - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
  - а) письмо-извещение
  - б) рекламное письмо
  - в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
  - а) адресат
  - б) название вида документа
  - в) подпись

5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
- а) нет бланка формата А4
  - б) текст письма не превышает 6 строк
  - в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
- а) один
  - б) два
  - в) три
7. Максимальный объем служебного письма
- а) одна страница
  - б) две страницы
  - в) три страницы
8. Печатью удостоверяется
- а) письмо-напоминание
  - б) письмо-приглашение
  - в) гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
- а) на всех документах
  - б) только на присылаемых
  - в) по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
- а) в правом нижнем углу первого листа документа
  - б) в левом нижнем углу последнего листа документа
  - в) на любом свободном месте

### **УРОВЕНЬ В.**

#### **Вставьте пропущенные в тексте слова.**

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

8. Письма финансового характера должны иметь \_\_\_\_\_  
подписи.

9. Реквизиты служебного письма:

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

### **Практическая работа №6**

Тема:«Системы документационного обеспечения управления»

Наименование работы:«Составление и оформление служебных писем»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Оформите ответное письмо.

Открытое акционерное общество «Райпо»

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

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2010 N2 45

На N2 01/56 от 06.04.2010

Техническому директору 000 «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. Руденко.

**Задание 2.** Оформите служебное письмо.

Издательский дом «Жизнь»

123456, Москва, БольшойПереяславский пер., д.12. Тел. (495) 987-45-89

Факс (495)456-34-56 р/с N2 8967546 в Октябрьском отделении АБ

«Москва»

Председателю комитета по образованию администрации Тюменской области г-ну Соловьеву В.Г.

Сообщаем , что издательский дом «Жизнь» согласно Вашей заявке спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего полного общего образования на сумму в 1,5 (полтора) миллиона 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, проспект 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 дальнейшее плодотворное сотрудничество.

**Задание 5.** Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империял», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул.Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империял» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 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 N2 23 от 15 ноября 2008 года.

## Тема 2.1. Организация документооборота

### УРОВЕНЬ А.

#### Выберите верное утверждение

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

#### Выберите правильный ответ.

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

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
  - а) вернуть на почту
  - б) уничтожить
  - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов
  - а) уничтожают
  - б) оставляют
  - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
  - а) отметка о контроле
  - б) отметка о поступлении документа
  - в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат
  - а) экспресс-информация
  - б) рекламные письма

в) заявления граждан

5. Целью регистрации является

а) обеспечение учета и контроля

б) быстрый поиск документов

в) все вышеперечисленное

6. Процедура регистрации включает в себя

а) один этап

б) два этапа

в) три этапа

7. В индекс документа не входит

а) код по ОКУД

б) номер дела по номенклатуре

в) номер структурного подразделения

8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс

а) № 18-М

б) № 18

в) № 18 о/к

9. Приказ по основной деятельности имеет индекс

а) 34 л/с

б) № 34

в) № 34-к

10. Не подлежит регистрации

а) приказ по основной деятельности

б) жалоба гражданина

в) письмо информационного характера, присланное для сведения

11. Обязательной регистрации подлежит

а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа

б) программа совещания

в) планово-финансовая документация

12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает

а) исполнитель

б) руководитель

в) секретарь

13. Срок исполнения документа исчисляется

а) с момента поступления документа в организацию

б) с момента получения документа исполнителем

в) с даты поступившего документа

14. Срок исполнения документа может продлить

а) тот, кто его установил

б) исполнитель документа

в) руководитель

15. Документ считается исполненным

а) когда есть указание руководителя

б) когда проставлена отметка об исполнении

в) после регистрации документа

### УРОВЕНЬ В.

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Документооборот — это \_\_\_\_\_ документов в учреждении с момента их \_\_\_\_\_ или получения до завершения \_\_\_\_\_ или отправления

2. Объем документооборота — это \_\_\_\_\_ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.

3. Индексация — это проставление \_\_\_\_\_ и необходимых условных \_\_\_\_\_ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.

4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота \_\_\_\_\_ единиц в год.

5. Срок исполнения — это период времени, который отводится на \_\_\_\_\_ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его \_\_\_\_\_.

### Практическая работа №7

Тема: «**Организация документооборота**»

*Наименование работы: «Составление схемы документооборота в организации»*

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документооборота

**Задание 1.** Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).

**Задание 2.** Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.

### Практическая работа №8

Тема: «**Организация документооборота**»

*Наименование работы: «Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов»*

*Цели работы:* совершенствование навыков регистрации документов

**Задание 1.** Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу.

**Задание 2.** Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата полу- чения	Регис- тра- ционный номер	Коррес- пон- дент	Номер и дата доку- мента	Содер- жание	Резо- люция	Ис- полни- тели	Срок испол- нения	Отмет- ка об испол- нении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Задание 3.** Заполните графы журнала входящей корреспонденции

### **Практическая работа №9**

Тема: «**Организация документооборота**»

*Наименование работы:* «**Составление и оформление номенклатуры дел**»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления номенклатуры дел

**Задание 1.** Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), 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.

### **Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

#### **Теоретические вопросы:**

1. Дайте общую характеристику организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
2. Какие компьютерные средства применяются для подготовки документов
3. Изучите компьютерные программы по работе с документами
4. Изучите техническую документацию средств оргтехники

### **Практическая работа №10**

Тема: «**Информационные технологии в документационном обеспечении управления**»

*Наименование работы:* «**Передача информации с использованием средств телекоммуникации, составление, оформление документов с использованием средств оргтехники**»

*Цели работы:* совершенствование навыков пользования Интернетом, совершенствование навыков пользования оргтехникой.

**Задание 1.** Создать в Интернете Электронный адрес.

**Задание 2.** Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

- a) Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).
- b) Письмо-извещение ЗАО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
- c) **Задание 3.** Один из составленных ранее документов передать посредством факса в другую организацию.
- d) **Задание 4.** Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.
- e) **Задание 5.** Отсканировать один из ранее созданных документов.

### **Темы для выполнения творческих работ, докладов**

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам.
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.

20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
23. Подготовка документов к архивному хранению
24. Экспертиза ценности документов.

#### 4. Задания для итоговой аттестации по учебной дисциплине

##### Задание #1

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Истин а	В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
2)	Истин а	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
3)	Ложь	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4)	Истин а	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
5)	Истин а	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

##### Задание #2

*(Выберите единственно правильный ответ)*

В состав организационно-правовых документов не входит...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

##### Задание #3

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

##### Задание #4

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Должностная инструкция сотрудника...

Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	утверждается по усмотрению руководителя
2)	+	подлежит утверждению
3)	-	не утверждается
Задание #5		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Устав предприятия
2)	-	Штатное расписание
3)	+	Должностная инструкция
Задание #6		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Типовые документы носят ... характер		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	ознакомительный
2)	-	обязательный
3)	+	рекомендательный
Задание #7		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой документ не является разновидностью копии?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	отпуск
2)	-	дубликат
3)	+	черновик
Задание #8		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	отпуск
2)	-	копия
3)	+	дубликат

### Задание #9

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

### Задание #10

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

### Задание #11

*Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа*

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

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

### Задание #12

*Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа*

Понятие "Делопроизводство" - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

### Задание #13

*Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа*

Понятие "Документирование" - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

#### Задание #14

Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру

Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:

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

#### Задание #15

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**Что предполагает организационная функция документа?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
----	---	---

2)	-	Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
3)	-	Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

### Задание #16

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**По каким признакам можно классифицировать документ?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

### Задание #17

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**На какие группы разделяются документы «по месту составления»?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

### Задание #18

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д.
2)	-	Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.
3)	-	Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.

### Задание #19

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**Что дает унификация документов для фирмы?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

### **Задание #20**

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**Что предполагает воспитательная функция документа?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.
2)	-	Оба ответа верны.
3)	-	Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.

### **Задание #21**

**Определите какое утверждение истинно, а какое нет...**

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Ложь	Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
2)	Истин а	Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3)	Истин	В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии

	а	
4)	Истин а	В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
5)	Истин а	Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

### Задание #22

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Листы нумеруются...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	посередине верхнего поля листа
2)	-	посередине нижнего поля листа
3)	-	в правом верхнем углу

### Задание #23

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Нумерация страниц оформляют так...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	-25-
2)	+	25
3)	-	стр.25

### Задание #24

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	одинарным
2)	-	тройным
3)	+	двойным

### Задание #25

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	ссылка на номер и дату входящего документа
----	---	--

2)	+	место издания
3)	-	справочные данные об организации
<b>Задание #26</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	только на русском языке
2)	+	на двух языках: русском и национальном
3)	-	только на национальном языке
<b>Задание #27</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Дата документа оформляется:		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	23.12.10
2)	-	23.XII.2009
3)	+	23.12.2010
<b>Задание #28</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Место издания документа оформляется так		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	г.Кострома
2)	-	Кострома
3)	-	гор. Кострома
<b>Задание #29</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	на формате А4
2)	-	на формате А5
3)	-	на любом формате
<b>Задание #30</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Отметка о поступлении оформляется...		

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

### Задание #31

*(Выберите единственно правильный ответ)*

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

Выберите один из 2 вариантов ответа:

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

### Задание #32

*(Выберите единственно правильный ответ)*

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

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета № 14 от 12.08.2012
2)	-	УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
3)	-	УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.

### Задание #33

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

#### **Задание #34**

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись
2)	-	Верно: Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись
3)	+	Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова 16.03.2012 подпись

#### **Задание #35**

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:**

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	белого и светлых тонов
2)	-	только белого
3)	-	зависит от вида бланка
4)	-	любого

#### **Задание #36**

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**В какие реквизиты составной частью не входит подпись:**

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	адресат
2)	-	гриф утверждения
3)	-	резолюция
4)	-	подпись

### **Задание #37**

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»**

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	ОАО «Альфа-банк»
2)	-	Саратовский государственный художественный музей им. Радищева
3)	-	во всех
4)	-	Администрация Ленинского района города Костромы

### **Задание #38**

**Определите какое утверждение истинно, а какое нет...**

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Истин а	Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
2)	Истин а	Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей
3)	Истин а	Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
4)	Истин а	Решение издается на основе коллегиального руководства
5)	Истин а	Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

### Задание #39

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	приказ
2)	-	постановление
3)	-	решение

### Задание #40

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	решение
2)	-	распоряжение
3)	-	приказ

### Задание #41

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

### Задание #42

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	в родительном падеже
2)	-	в именительном падеже
3)	+	в дательном падеже

### Задание #43

*(Выберите единственно правильный ответ)*

В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	гриф утверждения
2)	-	заголовок к тексту
3)	-	номер документа

#### **Задание #44**

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Приказ по основной деятельности подписывает

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

#### **Задание #45**

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Приказ по основной деятельности оформляют

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	на должностном бланке
2)	-	на бланке конкретного вида документа
3)	-	на бланке письма

#### **Задание #46**

*(Выберите единственно правильный ответ)*

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

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	ПРИКАЗЫВАЮ
2)	-	Приказываю
3)	-	приказываю

#### **Задание #47**

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	ПРЕДЛАГАЮ
2)	-	РЕШАЕТ
3)	-	ПОСТАНОВЛЯЕТ

### Задание #48

Установить соответствие между терминами и их содержанием

Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

1)	3	правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов	1)	<b>Постановление</b>
2)	1	правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач	2)	<b>Приказ</b>
3)	2	правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией	3)	<b>Распоряжение</b>
4)	4	правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.	4)	<b>Решение</b>

### Задание #49

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

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

### Задание #50

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Текст служебного письма составляется от

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

## 5. Информационное обеспечение

### Основные печатные и электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

### Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
10. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
11. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>
12. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>].
13. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>