

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.10.2023 11:56:13

Уникальный ключ:

24f866b72aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

Одобрена Педагогическим советом колледжа

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

Директор колледжа _____ А.Э.Чечулин

(подпись)

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Форма обучения заочная

Год набора 2023

Разработана:
Преподаватель,
И.А. Цепилова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования - по специальности 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 г. № 539)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Результатом освоения дисциплины, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР 10. Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;

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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный	Часов	
---------------	-------	--

контроль	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 5						
Зачет с оценкой, Домашняя контрольная работа	0	8	4	4	64	0

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиск; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений - 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые профессиональные темы; - строить простые высказывания о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на профессиональные темы.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 5		72					
Тема 1.	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования.(ОК 02, ЛР 10)	2				2	
Тема 2.	Унификация и стандартизация документов. Системы документации (ОК 05, ЛР 13. ЛР 14)	6				6	

Тема 3.	Реквизиты и бланки документов. (ОК 09, ЛР 13, ЛР 14)	8	2		2	4	
Тема 4.	Организационно – распорядительная документация. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)	20	2		2	16	
Тема 5.	Классификация документов. Документы по профессиональной деятельности. (ОК 09, ЛР 10)	10				10	
Тема 6.	Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления. (ОК 02, ЛР 13, ЛР 14)	6				6	
Тема 7.	Организация регистрации документов. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)	6				6	
Тема 8.	Контроль исполнения документов. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)	6				6	
Тема 9.	Организация оперативного хранения документов. (ОК 02, ЛР 10)	6				6	
Тема 10.	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. (ОК 02, ЛР 13, ЛР 14)	2				2	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 3,4	Устный опрос 1-2	Устный опрос с использованием вопросов.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Темы 3,4	Практическая работа 1,2	Выполнение практических работ по теме.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Темы 3,4	Тест 1,2	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Оценивается знание изученного материала.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Темы 1-10	Домашняя контрольная работа	Задания контрольной работы составлены по всем темам курса и состоит из 4-х заданий. Количество вариантов - 10.	зачет /незачет
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
5 семестр (ЗаО)	Билет для зачета	Билет состоит из трех вопросов: 1 теоретический вопрос, 2 тестовое задание, 3 практическое задание. Количество билетов - 30	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 3. Реквизиты и бланки документов. (ОК 09, ЛР 13, ЛР 14)

Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.

Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр - образец группы документов, принадлежащих к одной системе.

Проектирование бланков документов организации. Состав. Оформление, изготовление, хранение бланков организации.

Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)). Состав, оформление реквизитов бланка.

Тема 4. Организационно – распорядительная документация. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).

Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

Справочно - информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.

Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 3. Реквизиты и бланки документов. (ОК 09, ЛР 13, ЛР 14)

Практическая работа №1 Составление и оформление формуляра и реквизитов документа.

Составить бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

- 1) Составить общий бланк конкретной организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А 5.
- 2) Составить бланк конкретного вида документа.
- 3) Составить бланк должностного лица.

Тема 4. Организационно – распорядительная документация. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

Практическая работа №2 Составление и оформление кадровой документации.

Составить и оформить штатное расписание.

Составить штатное расписание на 20.. год.

- Дата составления документа: с 1 по 9 декабря.
- Дата утверждения документа: не позднее 15 декабря.
- Количество штатных единиц: не меньше 15.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования.(ОК 02, ЛР 10)

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.

Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Роль информации в социально - экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".

Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, воспитательная, организационная, юридическая, историческая и другие, их характеристика.

Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации.

Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машинописные, фотодокументы.

Влияние научно – технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".

Общероссийские классификаторы (ОКУД.ОКНО), их краткая характеристика.

Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации (ОК 05, ЛР 13. ЛР 14)

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки.

Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации.

Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно - распорядительная, отчетно - статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.

Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.

Тема 3. Реквизиты и бланки документов. (ОК 09, ЛР 13, ЛР 14)

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)). Состав, оформление реквизитов бланка.

Тема 4. Организационно – распорядительная документация. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

1. Самостоятельно изучите тему и составьте конспект в схемах.

Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).

Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

Справочно - информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.

Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.

Тема 5. Классификация документов. Документы по профессиональной деятельности. (ОК 09, ЛР 10)

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Договорно - правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы.

Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно - исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.

Тема 6. Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления. (ОК 02, ЛР 13, ЛР 14)

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.

Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.

Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте.

Информационно - справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.

Тема 7. Организация регистрации документов. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.

Тема 8. Контроль исполнения документов. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.

Взаимосвязь регистрации документов и информационно - справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек.

Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения их функции и права.

Тема 9. Организация оперативного хранения документов. (ОК 02, ЛР 10)

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.

Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

Тема 10. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. (ОК 02, ЛР 13, ЛР 14)

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).

Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.

Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу.

Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.

Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2022. - 521 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497801>
2. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 126 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492787>
3. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 233 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492618>
4. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 384 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492541>
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 462 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490168>

Дополнительная литература:

1. Шувалова Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 334 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469936>
2. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 428 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469548>
3. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 265 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469832>
4. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 370 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491330>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2023

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету

1. Что такое документ, документационное обеспечение управления, дело, бланк документа, документооборот?
2. Какие виды деятельности относятся к ДОУ?
3. Какие группы документов можно выделить на любом предприятии?
4. Что такое реквизит и полный список реквизитов документов?
5. Как оформляется эмблема организации и сведения об организации?
6. Какие унифицированные системы документов включены в ОКУД?
7. Как оформляется дата, и какой момент берется за дату документа?
8. Как оформляется адресат?
9. Сколько резолюций может быть на документе, и каковы правила оформления резолюции?
10. Как оформляется регистрационный номер и ссылка на дату и номер документа?
11. Как оформляется приложение?
12. Каковы требования к оформлению подписи и печати?
13. Как оформляется гриф утверждения и гриф согласования?
14. Каковы требования к бланкам документов?
15. Каковы требования к текстам служебных документов?
16. Как оформляется устав и должностная инструкция?
17. Перечислите основные разделы контракта.
18. Каковы требования к оформлению распорядительной документации?
19. Правила оформления протоколов.
20. Каковы требования к оформлению доверенностей?
21. Назовите реквизиты делового письма.
22. Правила оформления актов.
23. Какие основные функции документов вы знаете?
24. Какие группы документов с точки зрения особенностей их обработки можно выделить?
25. Какие процедуры выполняются при обработке входящей документации?
26. Как осуществляется контроль исполнения документа?
27. Какие системы регистрации существуют на предприятиях?
28. Какие регистрационные формы вы знаете?
29. Каковы процедуры оформления отправляемых документов?
30. Значение регистрации документов в ДОУ.
31. Что такое номенклатура дел предприятия? Как она составляется?
32. Что такое дело? По каким признакам объединяются документы в дело?
33. Какие правила оформления дел вы знаете?
34. Каковы требования к полной системе хранения документов на предприятии?
35. Как можно построить систему слежения за выданными документами и делами?
36. Зачем проводится экспертиза ценности документов?
37. Как подготовить документы к сдаче на архивное хранение?
38. Какие документы можно отнести к личным?
39. Как оформить заявление?
40. Как написать автобиографию и резюме?
41. Правила оформления расписки и личной доверенности.

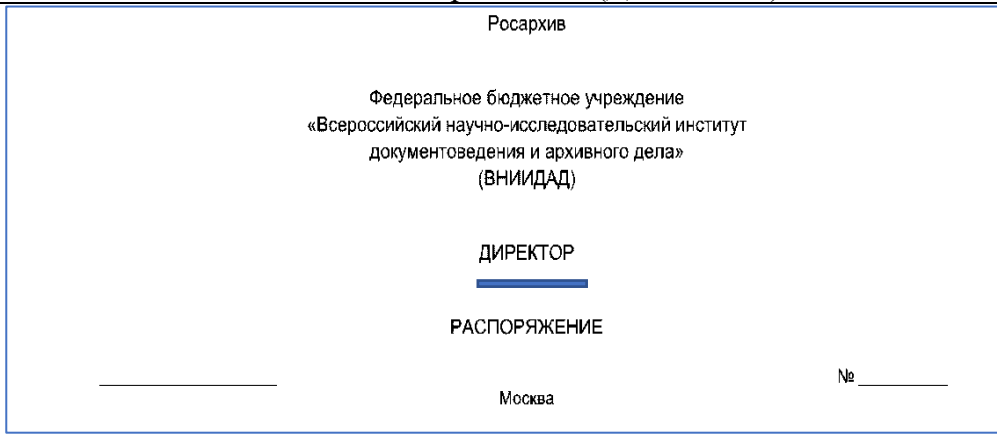

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

Закрытые вопросы:

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
1	В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?
	1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
	2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
	3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
	4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.
Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
2	Где помещают сокращённое название организации, выпускающей документ?
	1) в скобках строкой ниже полного наименования;
	2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
	3) в скобках строкой выше полного наименования;
	4) строкой ниже полного наименования без скобок.
Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
3	Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?
	1) угловой и продольный;
	2) продольный и поперечный;
	3) угловой и поперечный;
	4) поперечный и диагональный.
Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
4	Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:
	1) номенклатура;
	2) аббревиатура;
	3) архивный список;
	4) каталог хранения.
Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
5	Кто проводит экспертизу документа?
	1) руководитель организации;
	2) секретарь или делопроизводитель;
	3) экспертная комиссия;
	4) представитель другой организации.

Открытые вопросы:

1	Прочитайте определение, вставьте пропущенные слова <i>Документ</i> (от латинского <i>documentum</i> – «доказательство», «свидетельство») – это материальный объект, являющийся 1._____ определенной информации и предназначенный для ее 2._____ во времени и пространстве.
	<i>Ответ: 1. Носителем, 2. Передачи</i>
2	Все документы подразделяются на группы. По способу документирования выделяют документы:
	1.
	2. Электронные
	3. Графические
	4. Кино-фото документы
	Впишите ответ под цифрой 1.
	<i>Ответ: рукописные</i>
3	По новому Госту Р 7.0.97-2016 принято _____ реквизитов.
	Впишите количество реквизитов.
	<i>Ответ: 30</i>
4	Впишите название выделенного реквизита (ДИРЕКТОР) _____
	
	<i>Ответ: наименование должности лица</i>
5	При нанесении даты на документ используют два способа нанесения даты: цифровой и словесно-цифровой. Запишите способ нанесения даты в документе: _____
	
	<i>Ответ: цифровой</i>

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социокультурного и культурного контекста

Закрытые вопросы:

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
1	Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:
	1) документ печатается только на национальном языке;
	2) документ печатается только на русском языке;
	3) документ печатается на русском и национальном языках;
	4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.
Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
2	Какой вид бланка документа для организации не существует?
	1) общий;
	2) бланк письма;
	3) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
	4) бланк секретного документа.
Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
3	Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?
	1) приказ;
	2) указание;
	3) распоряжение;
	4) акт.
Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
4	Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?
	1) организационных;
	2) распорядительных;
	3) информационно-справочных;
	4) справочно-распорядительных.
Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
5	Из чего состоит регистрационный номер документа?
	1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
	2) только из порядкового номера документа;
	3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
	4) по усмотрению организации.

Открытые вопросы:

1	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. Текст документа составляется на _____ языке как государственном языке Российской Федерации.
	<i>Ответ: русском</i>
2	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки _____.

	<i>Ответ: республик</i>
3	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки _____ Российской Федерации. <i>Ответ: народов</i>
4	Прочитайте. Вставьте пропущенные слова. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей _____. Пример – Директор института Подпись И.О. Фамилия Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия
	<i>Ответ: иерархии занимаемых должностей</i>
5	Прочитайте. Вставьте ответ под цифрой 1 Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает: 1. Фразу _____; 2. Номер сертификата ключа электронной подписи; 3. Фамилию, имя, отчество владельца сертификата; 4. Срок действия сертификата ключа электронной подписи.
	<i>Ответ: фразу «Документ подписан электронной подписью»</i>

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Закрытые вопросы:

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
1	От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?
	1) с начала календарного года;
	2) с начала деятельности организации;
	3) с начала нового финансового периода организации;
	4) с момента смены руководства организации.
Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
2	Что не входит в состав реквизита «подпись»?
	1) личная подпись;
	2) наименование должности лица, подписавшего документ;
	3) уровень образования лица, подписавшего документ;
	4) фамилия лица, подписавшего документ.
Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
3	В каком документе содержится указание должностных окладов?
	1) штатное расписание;
	2) должностная инструкция;
	3) положение об организации;
	4) устав организации.
Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
4	Какими символами оформляется дата документа?

	<i>Ответ: уголовной</i>
4	Устав, положение, инструкция, правила относятся к каким видам документов: организационным, распорядительным, справочно-информационным документам.
	Впишите правильный ответ.
	<i>Ответ: организационным</i>
5	Впишите заголовок к тексту
	<div style="border: 2px solid #00AEEF; padding: 10px;"> <div style="text-align: right; font-weight: bold; color: #00AEEF;">ПРИМЕР 2</div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; color: #00AEEF;">Решение экспертной комиссии</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Акционерное общество «Аванта» (АО «Аванта»)</p> <p>РЕШЕНИЕ экспертной комиссии</p> <p>03.10.2016 № 7</p> <p>Москва</p> </div> <p>О передаче документов в государственный архив</p> <p>В связи с обнаружением во вновь приобретенных помещениях АО «Аванта» (далее – Общество) документов ликвидированных организаций за 1993–1998 гг., не относящихся к фондам Общества (акт об обнаружении документов от 23.09.2016 № 1), экспертная комиссия Общества</p> <p>РЕШИЛА:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Провести экспертизу ценности обнаруженных документов. 2. Организовать передачу документов по личному составу в ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы». 3. Организовать уничтожение прочих документов. 4. Ответственной за выполнение настоящего решения назначить начальника канцелярии Общества Ахмедову Н.Э. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Председатель экспертной комиссии <i>Романов</i> М.С. Романов </div> </div>
	<i>Ответ: О передаче документов в государственный архив</i>

Задание 1.

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Задание 2.

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Задание 3.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии

2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87.

Директор техникума М.С.Игнатьева.

Задание 4.

Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Екатеринбург, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 1234567890000000126 в «ИнкомБанке» г Екатеринбург,

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Екатеринбург, ул. Союзная 25, ИНН 169847511, р/с 2136547890000000158 в «Триумф - Банке» г. Екатеринбург,

Задание 5

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20__ на право получения заработной платы на основании Приложения 3.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001
Проживает: г. Екатеринбург, пр. Шашина 33-14
Данные Трофимовой:
Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005
Проживает: г. Екатеринбург, пр. Ленина 6-14

Задание 6

В колледж из министерства образования Свердловской области поступило распоряжение о проведении предметной олимпиады по ДОУ. Составьте маршрут движения этого документа.

Задание 7

Во вторник директор колледжа дал распоряжение подготовить к концу недели отчет о воспитательной работе за прошлый месяц. Нарисуйте схему создания документа.

Задание 8

Вы получили следующий документ:

Министерство связи РФ УКАЗАНИЕ 05.02.2019 №26 Москва	Руководителям предприятий и организаций отрасли (по списку)
---	---

О мероприятиях по разработке проекта плана развития отрасли на перспективу

ПРЕДЛАГАЮ:

1. При разработке предложений для внесения в проект плана провести необходимые расчеты потребностей предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства.
2. Координацию работы по подготовке предложений поручить Техническому управлению министерства.

Заместитель министра

М.Т. Воронов

Лукина 312-24-11

Заполните регистрационную карточку на этапе регистрации:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31												
Корреспондент (автор)												
Дата получения				Входящий номер				Дата документа				№ документа
Заголовок (о чем)												
Резолюция												

Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)

Задание 9

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задание 10

Составьте об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задание 11

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.19 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 12

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 13

Составьте письмо–просьбу ОАО «Промкомбыт» о поставке текстиля для пошива детской одежды. Другие сведения укажите самостоятельно.

Задание 14

Составьте гарантийное письмо ОАО «Вектор», находящегося в г. Тюмени, Новосибирскому производственному объединению «Партнер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.

Задание 15

Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора объединения государственного научно–производственного объединения «Азот» на период служебной командировки с 20 августа 2019 г. по 7 сентября 2019 г. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия В. С. Афанасьева.

**Приложение 4
к рабочей программе**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании Педагогического совета колледжа**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

по дисциплине

Документационное обеспечение управления

А) Тестовые задания для проверки знаний

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

Тема 3 Реквизиты и бланки документов

Тест №1

Знания: Реквизиты, требования к оформлению реквизитов, виды бланков.

1. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

- 1) в верхнем поле;
- 2) по центру листа;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в левом верхнем углу.

2. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
- 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

3. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

- 1) в верхнем поле;
- 2) по центру документа;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

4. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

- 1) в верхнем левом углу;
- 2) в верхнем правом углу;
- 3) в центре верхнего поля;
- 4) в соответствии с уставом или положением организации.

5. В каком случае оформляется код организации?

- 1) по желанию организации;
- 2) если такой код присвоен;
- 3) если документ является исходящим;
- 4) если документ является особо важным.

6. Как должен оформляться код организации?

- 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
- 2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
- 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
- 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.

7. В соответствии с чем проставляется код формы документа?

- 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
- 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;
- 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
- 4) в соответствии с ЕГСД.

8. Как должно указываться наименование организации?

- 1) в соответствии с положением об организации;
- 2) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
- 3) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- 4) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

9. Где указывается наименование вышестоящей организации?

- 1) над наименованием организации, выпускающей документ;

- 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
- 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
- 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

10. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?

- 1) если сокращённое название у организации отсутствует;
- 2) если документ является исходящим;
- 3) если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
- 4) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

11. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?

- 1) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
- 2) если сокращённое наименование закреплено в учредительных документах организации;
- 3) если сокращённое наименование используется чаще, чем полное;
- 4) если документ является внутренним.

12. Где помещают сокращённое название организации, выпускающей документ?

- 1) в скобках строкой ниже полного наименования;
- 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
- 3) в скобках строкой выше полного наименования;
- 4) строкой ниже полного наименования без скобок.

13. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

- 1) документ печатается только на национальном языке;
- 2) документ печатается только на русском языке;
- 3) документ печатается на русском и национальном языках;
- 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.

14. Где помещают наименование организации на иностранном языке?

- 1) строкой выше наименования организации на русском языке;
- 2) строкой ниже наименования организации на русском языке;
- 3) после наименования организации на русском языке на этой же строке;
- 4) согласно положению или уставу организации.

15. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?

- 1) если филиал является автором документа;
- 2) если документ является исходящим;
- 3) в соответствии с уставом организации.

16. Что включают в себя справочные данные об организации?

- 1) почтовый адрес и e-mail;
- 2) почтовый адрес и номера телефонов;
- 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
- 4) e-mail, номера телефонов и факса.

17. Где на документе проставляются справочные данные об организации?

- 1) в правом верхнем углу документа;
- 2) в левом верхнем углу документа;
- 3) в верхнем поле по центру документа;
- 4) строкой ниже наименования организации.

18. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?

- 1) ГОСТом;
- 2) уставом или положением об организации;
- 3) инструкциями по документированному обеспечению управления.

19. Какими символами оформляется дата документа?

- 1) римскими цифрами;
- 2) арабскими цифрами;
- 3) римскими и арабскими цифрами;
- 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

20. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- 1) в виде: день, месяц, год;
- 2) в виде: месяц, год;
- 3) в виде: время, день, месяц, год;
- 4) в произвольной форме.

21. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

- 1) в последовательности: год, месяц, день;
- 2) в виде: день, месяц, год;
- 3) в виде: месяц, день, год;
- 4) в виде: месяц, год.

22. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?

- 1) в финансовых документах;
- 2) в письмах;
- 3) в личных делах;
- 4) в актах.

23. Где проставляется гриф к ограничению документа?

- 1) в правой стороне верхней части первой страницы документа;
- 2) в левой стороне верхней части первой страницы документа;
- 3) по центру верхней части первой страницы документа;
- 4) в правой стороне верхней части на каждой странице документа.

24. Каким образом указывается наименование организации-адресата?

- 1) в дательном падеже;
- 2) в именительном падеже;
- 3) в винительном падеже;
- 4) в творительном падеже.

25. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?

- 1) в дательном падеже;
- 2) в именительном падеже;
- 3) в родительном падеже;
- 4) в творительном падеже.

26. Каким образом должны располагаться подписи должностных лиц, утверждающих документ?

- 1) одна под другой в произвольном порядке;
- 2) одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ;
- 3) подписи располагают на одном уровне;
- 4) по старшинству должностей лиц, утверждающих документ.

27. Возможно ли использование оборотной стороны листа для бланка документов?

- 1) да;
- 2) да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги;
- 3) в зависимости от документа, для которого печатается бланк;
- 4) нет.

28. Для чего нужна печать на документе?

- 1) для обозначения организации, которая издала документ;
- 2) для подтверждения подлинности подписи;
- 3) для подтверждения значимости документа;

4) для эстетического оформления документа.

29. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

- 1) личная подпись;
- 2) наименование должности лица, подписавшего документ;
- 3) уровень образования лица, подписавшего документ;
- 4) фамилия лица, подписавшего документ.

30. Из чего состоит гриф согласования документа?

- 1) слова «СОГЛАСОВАНО»;
- 2) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
- 3) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
- 4) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.

31. Что не следует указывать в грифе согласования документа?

- 1) должность лица;
- 2) наименование организации;
- 3) время согласования;
- 4) подпись.

32. Что не содержит виза документа?

- 1) подпись с расшифровкой;
- 2) дату;
- 3) должность подписывающего;
- 4) наименование организации.

33. Где на документе проставляется отметка о заверке копии?

- 1) Ниже реквизита «подпись»;
- 2) На оборотной стороне копии;
- 3) В верхнем поле;
- 4) В любом месте.

34. Из чего состоит отметка о заверении копии?

- 1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
- 2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
- 3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
- 4) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

35. В каких случаях копия документа может заверяться печатью?

- 1) если это копия особо важного документа;
- 2) по просьбе владельца копии;
- 3) по усмотрению организации;
- 4) если организация является автором копии.

36. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?

- 1) ф.и.о и номер телефона;
- 2) ф.и.о и домашний адрес;
- 3) ф.и.о и должность;
- 4) ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.

37. На каком месте документа располагают отметку об исполнителе?

- 1) на лицевой стороне первого листа;
- 2) на оборотной стороне первого листа;
- 3) на лицевой или оборотной стороне последнего листа;
- 4) по усмотрению организации.

38. В какой части листа располагается отметка об исполнителе?

- 1) в левом верхнем углу;
- 2) в левом нижнем углу;
- 3) в правом верхнем углу;

4) в правом нижнем углу.

39. Какой формат бумаги не используется для бланков?

- 1) А4;
- 2) А5;
- 3) А3;
- 4) А6.

40. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?

- 1) белую;
- 2) желтую;
- 3) голубую;
- 4) на усмотрение организации.

41. Какие границы зон расположения реквизитов на бланке обозначаются сплошными линиями?

- 1) фиксированные;
- 2) переменные;
- 3) любые;
- 4) никакие.

42. Какие границы зон расположения реквизитов на бланке обозначаются пунктирными линиями?

- 1) фиксированные;
- 2) переменные;
- 3) любые;
- 4) никакие.

43. Обязательно ли обозначать зоны на бланке линиями?

- 1) да;
- 2) в соответствии с уставом или положением об организации;
- 3) нет;
- 4) да, после получения соответствующего разрешающего документа из государственного органа.

44. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

- 1) угловой и продольный;
- 2) продольный и поперечный;
- 3) угловой и поперечный;
- 4) поперечный и диагональный.

45. Какой вид бланка документа для организации не существует?

- 1) общий;
- 2) бланк письма;
- 3) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- 4) бланк секретного документа.

46. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?

- 1) нумерация проставляется с первой страницы;
- 2) нумерация проставляется со второй страницы;
- 3) страницы не нумеруются;
- 4) страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации.

47. В какой части страницы ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?

- 1) посередине верхнего поля;
- 2) посередине нижнего поля;
- 3) в нижнем поле слева;
- 4) в нижнем поле справа.

48. Бланки каких документов подлежат обязательному учёту?

- 1) бланки с воспроизведением эмблемы организации;

- 2) бланки с воспроизведением гербов субъектов Российской Федерации;
- 3) бланки с воспроизведением портретов должностных лиц;
- 4) все бланки.

49. Каким образом нужно указывать название документа?

- 1) прописными буквами;
- 2) первая буква – прописная, остальные – строчные;
- 3) в зависимости от документа;
- 4) по решению руководителя организации.

50. Реквизит документа — это:

- 1) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- 2) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- 3) обязательный элемент официального документа.

51. Реквизит «Наименование вида документа»:

- 1) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- 2) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- 3) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

52. Регистрационный номер документа — это:

- 1) дата его подписания или утверждения;
- 2) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- 3) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

53. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- 1) отражает краткое содержание документа;
- 2) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- 3) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

54. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- 1) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
- 2) в верхнем правом углу первого листа документа;
- 3) в нижнем правом углу первого листа документа.

55. Реквизит «Визы согласования»:

- 1) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- 2) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
- 3) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

56. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф утверждения документа;
- 6) адресат.

57. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- 1) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- 2) является одним из основных способов удостоверения документа;
- 3) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

Тема 4. Организационно-распорядительная документация

Тест №2

Знания: виды и назначение организационно-распорядительной документации; требования к составлению и оформлению документов.

1. Где помещают сокращённое название организации, выпускающей документ?

- 1) в скобках строкой ниже полного наименования;
- 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
- 3) в скобках строкой выше полного наименования;
- 4) строкой ниже полного наименования без скобок.

2. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

- 1) выписка из протокола;
- 2) деловая записка;
- 3) письмо;
- 4) отчёт.

3. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- 1) дату заседания;
- 2) дату оформления протокола;
- 3) дату подписания протокола;
- 4) дату оформления протокола в дело.

4. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?

- 1) дату составления;
- 2) дату события;
- 3) дату подписания;
- 4) дату ознакомления с актом значимых лиц.

5. Какую дату следует считать датой документа?

- 1) дату его составления;
- 2) дату его подписания или утверждения;
- 3) дату сдачи документа на подпись;
- 4) дату сдачи документа в архив.

6. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?

- 1) первую дату подписания;
- 2) среднее арифметическое дат подписания документа;
- 3) последнюю дату подписания документа;
- 4) дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.

7. Место составления документа не проставляется на:

- 1) приказах;
- 2) деловых записках;
- 3) служебных письмах;
- 4) указаниях.

8. Сколько адресатов не может иметь документ?

- 1) 1;
- 2) 5;
- 3) 3;
- 4) 4.

9. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?

- 1) составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;
- 2) составляется список рассылки документов;
- 3) для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
- 4) оформляется согласно уставу организации.

10. В каком случае можно не проставлять название документа?

- 1) если смысл текста изложен в одном абзаце;
- 2) согласно уставу организации;
- 3) если документ оформлен на бланке формата А4;
- 4) если документ оформлен на бланке формата А5.

11. Какая часть текста должна присутствовать в документе обязательно?

- 1) часть, содержащая выводы, рекомендации, предложения;
- 2) часть, содержащая цель создания документа;
- 3) часть, обосновывающая необходимость создания документа;
- 4) все вышеперечисленные части обязательны.

12. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?

- 1) от первого лица;
- 2) от третьего лица;
- 3) от первого лица или третьего лица;
- 4) от второго лица.

13. Каким образом должен излагаться текст в документах коллегиальных органов?

- 1) от первого лица;
- 2) от третьего лица;
- 3) от первого лица или третьего лица;
- 4) от первого лица или второго лица.

14. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

- 1) от первого лица единственного числа;
- 2) от первого лица множественного числа;
- 3) от третьего лица единственного числа;
- 4) от третьего лица единственного или множественного числа.

15. Каким образом текст не может излагаться в письмах?

- 1) от первого лица единственного числа;
- 2) от первого лица множественного числа;
- 3) от третьего лица единственного числа;
- 4) от третьего лица множественного числа.

16. Как называются документы, используемые в сфере управления?

- 1) организационно-распорядительные;
- 2) организационно-технические;
- 3) административные;
- 4) управленческие.

17. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?

- 1) организационных;
- 2) распорядительных;
- 3) информационно-справочных;
- 4) справочно-распорядительных.

18. Где содержатся общие положения по составлению Устава организации?

- 1) в Административном Кодексе Российской Федерации;
- 2) в Гражданском Кодексе Российской Федерации;
- 3) в Налоговом Кодексе Российской Федерации;
- 4) в Конституции Российской Федерации.

19. Какими могут быть положения об организации?

- 1) типовыми и индивидуальными;
- 2) специальными и индивидуальными;
- 3) типовыми, индивидуальными и специальными;
- 4) типовыми.

20. Какой типовой акт определяет организацию работы предприятия?

- 1) положение;

- 2) устав;
- 3) штатное расписание;
- 4) должностные инструкции.

21. Должностная инструкция – это:

- 1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
- 4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

22. Что не включается в текст должностной инструкции?

- 1) должностные обязанности;
- 2) права работника;
- 3) ответственность работника;
- 4) размер должностного оклада.

23. Для каких должностей предусмотрены инструкции?

- 1) для руководителей;
- 2) для исполнительских;
- 3) для технического персонала;
- 4) для всех.

24. Какой документ регламентирует специальные стороны деятельности предприятия?

- 1) инструкция;
- 2) положение;
- 3) приказ;
- 4) акт.

25. В каком документе можно найти информацию о правилах, регламентирующих научно-техническую деятельность организации?

- 1) в положении об организации;
- 2) в уставе организации;
- 3) в приказе о научно-технической деятельности организации;
- 4) в инструкции о научно-технической деятельности организации.

26. Инструкция – это:

- 1) документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятия;
- 2) документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности;
- 3) документ, определяющий структуру и численность должностного состава предприятия;
- 4) документ, определяющий структуру, функции и права предприятия.

27. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, – это:

- 1) положение об организации;
- 2) устав организации;
- 3) правила деятельности предприятия;
- 4) специальная инструкция.

28. Устав организации – это:

- 1) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;
- 2) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;
- 3) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;

4) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.

29. В чём состоит назначение распорядительных документов?

- 1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;
- 2) в дублировании организационных документов;
- 3) в организации системы поощрений и наказаний работников;
- 4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

30. Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием?

- 1) распоряжение;
- 2) приказ;
- 3) указание;
- 4) представление.

31. Какой из нижеперечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

- 1) приказ;
- 2) указание;
- 3) распоряжение;
- 4) акт.

32. По какому слову распоряжение можно отличить от других документов, издаваемых руководителем?

- 1) приказываю;
- 2) рекомендую;
- 3) обязываю;
- 4) предлагаю.

33. Какой правовой акт издаётся по вопросам информационно-методического характера, а также связанными с выполнением приказов, инструкций и других актов, в том числе, вышестоящей организации?

- 1) распоряжение;
- 2) указание;
- 3) предложение;
- 4) приказ.

34. Какой из нижеперечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?

- 1) объяснительная записка;
- 2) докладная записка;
- 3) список;
- 4) график.

35. Что не может являться документом переписки?

- 1) телеграмма;
- 2) e-mail;
- 3) факсограмма;
- 4) деловая записка.

36. Чем определяются виды деловой переписки?

- 1) наличием технических средств связи;
- 2) предпочтениями руководителя организации;
- 3) требованиями вышестоящей инстанции;
- 4) навыками работников.

37. Сводка – это:

- 1) документ, содержащий обобщённые предложения по какому-либо вопросу;
- 2) документ, содержащий обобщённые данные по какому-либо вопросу;
- 3) документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период;
- 4) документ, содержащий краткие сведения по вопросам планируемой деятельности.

38. Какой документ содержит мнение организации или специалиста по какому-либо вопросу?

- 1) отзыв;
- 2) заключение;
- 3) отчет;
- 4) предложение.

39. Протокол — это:

- 1) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- 2) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- 3) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- 4) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

40. Вопросы повестки дня располагаются:

- 1) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- 2) в любом порядке;
- 3) по степени важности обсуждаемых вопросов.

41. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

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

42. Акт — это:

- 1) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- 2) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- 3) документ, подтверждающий факты, события, действия.

43. Текст акта делится на две части:

- 1) вводную и основную
- 2) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- 3) начальную и заключительную, содержащую выводы.

44. Информационная справка — это:

- 1) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
- 2) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
- 3) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

45. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- 1) руководителем (и заверяются печатью);
- 2) руководителем;
- 3) начальником отдела кадров.

46. Докладная (служебная) записка — это:

- 1) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
- 2) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- 3) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

47. Датой докладной записки считается:

- 1) дата излагаемого события;

2) дата подписания докладной записки;

3) дата принятия резолюции.

48. Гарантийное письмо:

1) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;

2) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;

3) содержит ответ на письмо-просьбу.

49. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

1) 5 лет;

2) 10 лет;

3) 50 лет;

4) 75 лет;

5) 100 лет.

50. Какой документ издаётся в целях разрешения спорных вопросов?

1) указание;

2) распоряжение;

3) приказ;

4) служебная записка.

51. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

1) в пределах всего времени существования организации;

2) в пределах календарного года;

3) в пределах пяти лет.

52. Как в тексте анкеты должны быть выражены признаки, характеризующие объект?

1) именем существительным или словосочетанием с именем прилагательным;

2) именем существительным или словосочетанием с глаголом;

3) словосочетанием из местоимения и имени прилагательного;

4) только именем существительным.

53. В каком падеже следует употреблять имя существительное в тексте анкеты?

1) в родительном;

2) в винительном;

3) в именительном;

4) в дательном.

54. В какой форме следует употреблять глагол в тексте анкеты?

1) в форме II лица единственного числа;

2) в форме II лица множественного числа;

3) в форме I лица единственного числа;

4) в форме I лица множественного числа.

55. Употребление какого времени глагола допустимо в тексте анкеты?

1) только настоящего времени;

2) настоящего и прошедшего времени;

3) настоящего и будущего времени;

4) только прошедшего времени.

56. Предложение – это:

1) вид докладной записки;

2) вид объяснительной записки;

3) вид отзыва;

4) вид заключения.

57. Что из нижеперечисленного относится к группе документов по личному составу?

1) должностная инструкция;

2) штатное расписание;

3) представление;

4) характеристика.

58. Виза юриста на приказе:

- 1) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- 2) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

59. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- 1) в первый день работы;
- 2) не позднее недельного срока после начала работы;
- 3) не позднее месяца с начала работы.

60. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- 1) да;
- 2) нет.

61. Виза юриста на приказе:

- 1) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- 2) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

62. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- 1) в первый день работы;
- 2) не позднее недельного срока после начала работы;
- 3) не позднее месяца с начала работы.

63. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- 1) да;
- 2) нет.

64. В каком документе содержится указание должностных окладов?

- 1) штатное расписание;
- 2) должностная инструкция;
- 3) положение об организации;
- 4) устав организации.

65. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

- 1) положение об организации;
- 2) список сотрудников;
- 3) штатное расписание;
- 4) приказ о приеме на работу.

66. Что такое штатное расписание?

- 1) документ, определяющий должностные обязанности;
- 2) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов;
- 3) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест;
- 4) список сотрудников, отражающий должностной состав работников и их личные данные.

67. Какие документы создаются в результате отношений, возникших между организациями и их сотрудниками?

- 1) должностные инструкции;
- 2) штатное расписание;
- 3) документы по личному составу;
- 4) представления.

68. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?

- 1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»;
- 4) Трудовой Кодекс Российской Федерации.

Б) вопросы для устного опроса

Тема 3. Реквизиты и бланки документов

Опрос №1

1. Дайте определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр - образец, табель форм, альбом форм унифицированных документов и их характеристику.
2. Укажите понятие, назначение и виды бланков документа.

Тема 4. Организационно – распорядительная документация

Опрос №2

1. Дайте определение понятия «организационно - распорядительные документы». Охарактеризуйте их назначение и виды.
2. Укажите типы документов и их назначение.

В) Практические задания для проверки уровня сформированности знаний и умений

Тема 3. Реквизиты и бланки документов.

Практическая работа №1 Составление и оформление формуляра и реквизитов документа.

Цель: научиться составлять бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Студент должен уметь:

- оформить бланк документа;
- составлять и оформлять реквизиты документов.

Средства обучения: нормативные документы, бланки документов, методические указания, конспект.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

- Понятия «делопроизводство», «документ», «формуляр документа», «реквизит».
- Опишите требования к оформлению реквизитов
- Постоянные и переменные реквизиты.
- Правила оформления реквизитов документа.
- Бланк документа.
- Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.
- Особенности изготовления бланков.

Задания для практической работы

Задание 1

Практическое изучение формуляра.

Разбор реквизитов документа.

Задание 2

Составить общий бланк конкретной организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А 5.

Составить бланк конкретного вида документа.

Составить бланк должностного лица.

Задание 3 (по вариантам)

(ответы представить в письменной форме с примерами)

Вариант 1

- 1) Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?
- 2) Что входит в реквизит 09 «Справочные данные об организации»?
- 3) Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете?
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 2

- 1) Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа «отличается от реквизита
- 2) 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
- 3) Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?
- 4) Какими способами оформляется реквизит 17 «Резолюция»?
- 5) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 3

- 1) Где проставляется реквизит 19 «Отметка о контроле»?
- 2) Как оформляется реквизит 22 «подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?
- 3) Где проставляется реквизит 23 «Гриф согласования документа»?
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 4

Опишите требования к оформлению реквизитов

- 1) Как оформляется отметка о заверении копии?
- 2) На каких документах проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»
- 3) 03-Эмблема организации
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 5

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 04- код организации
- 2) 05-основнойгосударственный регистрационный номер(ОГРН)
- 3) юридического лица
- 4) 06 -идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки
- 5) на учет
- 6) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 6

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 07 - код формы документа

- 2) 08 - наименование организации
- 3) 09 - справочные данные об организации
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 7

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 10 - наименование вида документа
- 2) 11 - дата документа
- 3) 12 - регистрационный номер документа
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 8

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 13 -ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 2) 14 -место составления или издания документа
- 3) 15 –адресат
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 9

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 16 -гриф утверждения документа
- 2) 17 -резолуция
- 3) 18 -заголовок к тексту
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 10

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 19 -отметка о контроле
- 2) 20 -текст документа
- 3) 21 -отметка о наличии приложения
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 11

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 22 -подпись
- 2) 23 -гриф согласования документа
- 3) 24 -визы согласования документа
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 12

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 25 -отгиск печати
- 2) 26 -отметка о заверении копии
- 3) 28 -отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 13

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 29 -отметка о поступлении документа в организацию
- 2) 30 -идентификатор электронной копии документа
- 3) 16 -гриф утверждения документа
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 14

Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 21 -отметка о наличии приложения
- 2) 11 -дата документа
- 3) На листе формата А-4 расположите указанные реквизиты.

Тема 4. Организационно-распорядительная документация. Практическая работа №2 Составление и оформление кадровой документации. Штатное расписание.

Цель: научиться составлять и оформлять штатное расписание. Унифицированная форма N Т-3

Задание.

Составить штатное расписание на 20.. год.

- Дата составления документа: с 1 по 9 декабря.
- Дата утверждения документа: не позднее 15 декабря.
- Количество штатных единиц: не меньше 15.

Заполнить форму документа и отправить на проверку.

**Приложение 5
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании Педагогического совета колледжа

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ**

по дисциплине

Документационное обеспечение управления

Билеты для зачета

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №1

1. Теоретический вопрос:

Что такое документ, документационное обеспечение управления, дело, бланк документа, документооборот?

2. Тестовое задание

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

- 1) объект делопроизводства;
- 2) делопроизводство;
- 3) создание системы документации;
- 4) единая государственная система документации.

2. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
- 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

3. Где помещают сокращённое название организации, выпускающей документ?

- 1) в скобках строкой ниже полного наименования;
- 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
- 3) в скобках строкой выше полного наименования;
- 4) строкой ниже полного наименования без скобок.

3. Практическое задание:

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №2

1. Теоретический вопрос:

Что такое реквизит и полный список реквизитов документов?

2. Тестовое задание:

1. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- 1) в виде: день, месяц, год;
- 2) в виде: месяц, год;
- 3) в виде: время, день, месяц, год;
- 4) в произвольной форме.

2. Какую дату следует считать датой документа?

- 1) дату его составления;
- 2) дату его подписания или утверждения;
- 3) дату сдачи документа на подпись;
- 4) дату сдачи документа в архив.

3. Где проставляется гриф к ограничению документа?

- 1) в правой стороне верхней части первой страницы документа;
- 2) в левой стороне верхней части первой страницы документа;
- 3) по центру верхней части первой страницы документа;
- 4) в правой стороне верхней части на каждой странице документа.

3. Практическое задание:

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №3

1. Теоретический вопрос:

Как оформляется эмблема организации и сведения об организации?

2. Тестовое задание:

1. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан?

- 1) признаётся равным одному месяцу;
- 2) признаётся равным шести месяцам;
- 3) устанавливается специальным дополнительным документом;
- 4) по согласованию с руководителем;

2. Каким образом должен излагаться текст в документах коллегиальных органов?

- 1) от первого лица;
- 2) от третьего лица;
- 3) от первого лица или третьего лица;
- 4) от первого лица или второго лица.

3. Что не следует указывать в грифе согласования документа?

- 1) должность лица;
- 2) наименование организации;
- 3) время согласования;
- 4) подпись.

3. Практическое задание:

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №4

1. Теоретический вопрос:

Сколько резолюций может быть на документе, и каковы правила оформления резолюции?

2. Тестовое задание:

1. В какой части листа располагается отметка об исполнителе?

- 1) в левом верхнем углу;
- 2) в левом нижнем углу;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в правом нижнем углу.

2. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

- 1) угловой и продольный;
- 2) продольный и поперечный;
- 3) угловой и поперечный;
- 4) поперечный и диагональный.

3. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

- 1) номенклатура;
- 2) аббревиатура;
- 3) архивный список;
- 4) каталог хранения.

3. Практическое задание:

Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Екатеринбург, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г Екатеринбург,

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Екатеринбург, ул. Союзная 25, ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Екатеринбург.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №5

1. Теоретический вопрос:

Как оформляется дата, и какой момент берется за дату документа?

2. Тестовое задание:

1. Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы?

- 1) подшивают всё в одно дело;
- 2) разделяют дело на тома;
- 3) первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку;
- 4) согласно решению руководителя организации.

2. В каком случае не допускается выдача отдельных документов из дела?

- 1) если запрос на выдачу не оформлен определённым образом;
- 2) если завершился делопроизводственный год;
- 3) если запрос делает конкурирующая организация;
- 4) если запрос на выдачу документа отправлен при помощи факсимильной связи.

3. Кто проводит экспертизу документа?

- 1) руководитель организации;
- 2) секретарь или делопроизводитель;
- 3) экспертная комиссия;
- 4) представитель другой организации.

3. Практическое задание:

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20__ на право получения заработной платы на основании Приложения 3.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Ленина 6-14

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №6

1. Теоретический вопрос:

Как оформляется адресат?

2. Тестовое задание:

1. Должностная инструкция – это:

- 1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
- 4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

2. Что такое штатное расписание?

- 1) документ, определяющий должностные обязанности;
- 2) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов;
- 3) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест;
- 4) список сотрудников, отражающий должностной состав работников и их личные данные.

3. Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием?

- 1) распоряжение;
- 2) приказ;
- 3) указание;
- 4) представление.

3. Практическое задание:

В колледж из министерства образования Свердловской области поступило распоряжение о проведении предметной олимпиады по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Составьте маршрут движения этого документа.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №7

1. Теоретический вопрос:

Как оформляется регистрационный номер и ссылка на дату и номер документа?

2. Тестовое задание:

1. Документационное обеспечение управления – это:

- 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) организация документооборота в учреждении;
- 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

2. Как должно указываться наименование организации?

- 1) в соответствии с положением об организации;
- 2) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
- 3) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- 4) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

3. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

- 1) документ печатается только на национальном языке;
- 2) документ печатается только на русском языке;
- 3) документ печатается на русском и национальном языках;
- 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.

3. Практическое задание:

Во вторник директор колледжа дал распоряжение подготовить к концу недели отчет о воспитательной работе за прошлый месяц. Нарисуйте схему создания документа.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №8

1. Теоретический вопрос:

Как оформляется приложение?

2. Тестовое задание:

1. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

- 1) в последовательности: год, месяц, день;
- 2) в виде: день, месяц, год;
- 3) в виде: месяц, день, год;
- 4) в виде: месяц, год.

2. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?

- 1) первую дату подписания;
- 2) среднее арифметическое дат подписания документа;
- 3) последнюю дату подписания документа;
- 4) дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.

3. Каким образом указывается наименование организации-адресата?

- 1) в дательном падеже;
- 2) в именительном падеже;
- 3) в винительном падеже;
- 4) в творительном падеже.

3. Практическое задание:

Вы получили следующий документ:

Министерство связи РФ УКАЗАНИЕ 05.02.2019 №26 Москва О мероприятиях по разработке проекта плана развития отрасли на перспективу	Руководителям предприятий и организаций отрасли (по списку)
---	---

ПРЕДЛАГАЮ:

1. При разработке предложений для внесения в проект плана провести необходимые расчеты потребностей предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства.

2. Координацию работы по подготовке предложений поручить Техническому

управлению министерства.

Заместитель министра

М.Т. Воронов

Лукина 312-24-11

Заполните регистрационную карточку на этапе регистрации:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Корреспондент (автор)																														
Дата получения										Входящий номер										Дата документа										№ документа
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																														

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №9

1. Теоретический вопрос:

Каковы требования к оформлению подписи и печати?

2. Тестовое задание:

1. Для чего нужна печать на документе?

- 1) для обозначения организации, которая издала документ;
- 2) для подтверждения подлинности подписи;
- 3) для подтверждения значимости документа;
- 4) для эстетического оформления документа.

2. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

- 1) от первого лица единственного числа;
- 2) от первого лица множественного числа;
- 3) от третьего лица единственного числа;
- 4) от третьего лица единственного или множественного числа.

3. Где на документе проставляется отметка о заверке копии?

- 1) Ниже реквизита «подпись»;
- 2) На оборотной стороне копии;
- 3) В верхнем поле;
- 4) В любом месте.

3. Практическое задание:

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №10

1. Теоретический вопрос:

Как оформляется гриф утверждения и гриф согласования?

2. Тестовое задание:

1. Что включает в себя отметка об исполнении документа?

- 1) отчёт об исполнении;
- 2) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;
- 3) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении или краткого сведения об исполнении;
- 4) слово «исполнено», дату исполнения и подпись.

2. Какой вид бланка документа для организации не существует?

- 1) общий;
- 2) бланк письма;
- 3) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- 4) бланк секретного документа.

3. Какой вид документов не включается в номенклатуру?

- 1) печатные издания;
- 2) служебные записки;
- 3) должностные инструкции;
- 4) все документы включаются в номенклатуру.

3. Практическое задание:

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №11

1. Теоретический вопрос:

Каковы требования к бланкам документов?

2. Тестовое задание:

1. Где хранят текущие дела?

- 1) в специальном отделе архива;
- 2) в сейфе руководителя организации;
- 3) на рабочих местах;
- 4) в специальных хранилищах.

2. В каком случае возможно изъятие документов из дела?

- 1) по требованию компетентных органов;
- 2) по требованию руководителя организации;
- 3) если они были подшиты в дело ошибочно;
- 4) ни в каком случае.

3. Как называются документы, используемые в сфере управления?

- 1) организационно-распорядительные;
- 2) организационно-технические;
- 3) административные;
- 4) управленческие.

3. Практическое задание:

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.19 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №12

1. Теоретический вопрос:

Каковы требования к текстам служебных документов?

2. Тестовое задание:

1. Что не включается в текст должностной инструкции?

- 1) должностные обязанности;
- 2) права работника;
- 3) ответственность работника;
- 4) размер должностного оклада.

2. Какой документ регламентирует специальные стороны деятельности предприятия?

- 1) инструкция;
- 2) положение;
- 3) приказ;
- 4) акт.

3. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

- 1) приказ;
- 2) указание;
- 3) распоряжение;
- 4) акт.

3. Практическое задание:

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №13

1. Теоретический вопрос:

Каковы требования к оформлению распорядительной документации?

2. Тестовое задание:

1. Система документации – это:

- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
- 4) оформление документов по единым правилам.

2. Где указывается наименование вышестоящей организации?

- 1) над наименованием организации, выпускающей документ;
- 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
- 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
- 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

3. Где помещают наименование организации на иностранном языке?

- 1) строкой выше наименования организации на русском языке;
- 2) строкой ниже наименования организации на русском языке;
- 3) после наименования организации на русском языке на этой же строке;
- 4) согласно положению или уставу организации.

3. Практическое задание:

Составьте письмо–просьбу ОАО «Промкомбыт» о поставке текстиля для пошива детской одежды. Другие сведения укажите самостоятельно.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №14

1. Теоретическое задание:

Назовите реквизиты делового письма.

2. Тестовое задание:

1. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?

- 1) в финансовых документах;
- 2) в письмах;
- 3) в личных делах;
- 4) в актах.

2. Из чего состоит регистрационный номер документа?

- 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
- 2) только из порядкового номера документа;
- 3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
- 4) по усмотрению организации.

3. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?

- 1) в дательном падеже;
- 2) в именительном падеже;
- 3) в родительном падеже;
- 4) в творительном падеже.

3. Практическое задание:

Составьте гарантийное письмо ОАО «Вектор», находящегося в г. Тюмени, Новосибирскому производственному объединению «Партнер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №15

1. Теоретический вопрос:

Какие основные функции документов вы знаете?

2. Тестовое задание:

1. Какой частью речи должны быть выражены заголовки в тексте таблицы?

- 1) именем существительным;
- 2) именем существительным в сочетании с глаголом;
- 3) местоимением;
- 4) глаголом.

2. Каким образом нумеруют приложения?

- 1) арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»;
- 2) арабскими цифрами, проставляемыми перед словом «Приложение»;
- 3) порядковыми числительными, записываемыми после слова «Приложение»;
- 4) порядковыми числительными, записываемыми перед словом «Приложение».

3. Из чего состоит отметка о заверении копии?

- 1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
- 2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
- 3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
- 4) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

3. Практическое задание:

Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора объединения государственного научно–производственного объединения «Азот» на период служебной командировки с 20 августа 2019 г. по 7 сентября 2019 г. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия В. С. Афанасьева.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №16

1. Теоретический вопрос:

Какие процедуры выполняются при обработке входящей документации?

2. Тестовое задание:

1. Кем должна быть подписана отметка об исполнении?

- 1) руководителем организации;
- 2) исполнителем или руководителем подразделения, в котором документ был исполнен;
- 3) каждым сотрудником подразделения, в котором был документ исполнен;
- 4) лицом, издавшим документ.

2. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?

- 1) нумерация проставляется с первой страницы;
- 2) нумерация проставляется со второй страницы;
- 3) страницы не нумеруются;
- 4) страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации.

3. В чём состоит формирование дел в организации?

- 1) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;
- 2) в формировании подшивок документов;
- 3) в составлении описей помещённых в папку документов;
- 4) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

3. Практическое задание:

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №17

1. Теоретический вопрос:

Как осуществляется контроль исполнения документа?

2. Тестовое задание:

1. Где формируются текущие дела?

- 1) в структурных подразделениях или у секретаря;
- 2) в администрации учреждения;
- 3) у руководителя организации;
- 4) в специальном отделе архива.

2. Какой этап является завершающим в делопроизводстве?

- 1) обработка дела для последнего хранения;
- 2) определение документа в дело;
- 3) аннулирование документа;
- 4) присвоение документу номера.

3. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?

- 1) организационных;
- 2) распорядительных;
- 3) информационно-справочных;
- 4) справочно-распорядительных.

3. Практическое задание:

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №18

1. Теоретический вопрос:

Какие системы регистрации существуют на предприятиях?

2. Тестовое задание:

1. Для каких должностей предусмотрены инструкции?

- 1) для руководящих;
- 2) для исполнительских;
- 3) для технического персонала;
- 4) для всех.

2. В каком документе можно найти информацию о правилах, регламентирующих научно-техническую деятельность организации?

- 1) в положении об организации;
- 2) в уставе организации;
- 3) в приказе о научно-технической деятельности организации;
- 4) в инструкции о научно-технической деятельности организации.

3. Какой документ издаётся в целях разрешения спорных вопросов?

- 1) указание;
- 2) распоряжение;
- 3) приказ;
- 4) служебная записка.

3. Практическое задание:

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С.

Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №19

1. Теоретический вопрос:

Какие регистрационные формы вы знаете?

2. Тестовое задание:

3. Вариант №4

1. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

2. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?

- 1) если сокращённое название у организации отсутствует;
- 2) если документ является исходящим;
- 3) если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
- 4) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

3. Где на документе проставляются справочные данные об организации?

- 1) в правом верхнем углу документа;
- 2) в левом верхнем углу документа;
- 3) в верхнем поле по центру документа;
- 4) строкой ниже наименования организации.

3. Практическое задание:

Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Екатеринбург, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г Екатеринбург,

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Екатеринбург, ул. Союзная 25, ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Екатеринбург.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №20

1. Теоретический вопрос:

Каковы процедуры оформления отправляемых документов?

2. Тестовое задание:

1. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- 1) дату заседания;
- 2) дату оформления протокола;
- 3) дату подписания протокола;
- 4) дату оформления протокола в дело.

2. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?

- 1) с начала календарного года;
- 2) с начала деятельности организации;
- 3) с начала нового финансового периода организации;
- 4) с момента смены руководства организации.

3. Сколько адресатов не может иметь документ?

- 1) 1;
- 2) 5;
- 3) 3;
- 4) 4.

3. Практическое задание:

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20__ на право получения заработной платы на основании Приложения 3.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Ленина 6-14

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №21

1. Теоретический вопрос:

Что такое номенклатура дел предприятия? Как она составляется?

2. Тестовое задание:

1. В каком падеже следует употреблять имя существительное в заголовке таблицы?

- 1) в дательном;
- 2) в винительном;
- 3) в предложном;
- 4) в именительном.

2. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

- 1) личная подпись;
- 2) наименование должности лица, подписавшего документ;
- 3) уровень образования лица, подписавшего документ;
- 4) фамилия лица, подписавшего документ.

3. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?

- 1) ф.и.о и номер телефона;
- 2) ф.и.о и домашний адрес;
- 3) ф.и.о и должность;
- 4) ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.

3. Практическое задание:

В колледж из министерства образования Свердловской области поступило распоряжение о проведении предметной олимпиады по ДОУ. Составьте маршрут движения этого документа.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №22

1. Теоретический вопрос:

Что такое дело? По каким признакам объединяются документы в дело?

2. Тестовое задание:

1. Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?

- 1) дату поступления и порядковый номер документа;
- 2) дату поступления и должность лица, делающего отметку;
- 3) дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;
- 4) дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.

2. В какой части страницы ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?

- 1) посередине верхнего поля;
- 2) посередине нижнего поля;
- 3) в нижнем поле слева;
- 4) в нижнем поле справа.

3. Сколько экземпляров документов включается в дело?

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) 1;
- 4) по усмотрению организации.

3. Практическое задание:

Во вторник директор колледжа дал распоряжение подготовить к концу недели отчет о воспитательной работе за прошлый месяц. Нарисуйте схему создания документа.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №23

1. Теоретический вопрос:

Какие правила оформления дел вы знаете?

2. Тестовое задание:

1. Возможна ли выдача дел в другие организации?

- 1) нет в любом случае;
- 2) да в любом случае;
- 3) да, если организация работает в той же отрасли;
- 4) нет, если дело запрашивает конкурирующая организация.

2. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

- 1) в архиве;
- 2) у руководителя организации;
- 3) у секретаря руководителя организации;
- 4) подлежат аннулированию.

3. Каким образом нужно указывать название документа?

- 1) прописными буквами;
- 2) первая буква – прописная, остальные – строчные;
- 3) в зависимости от документа;
- 4) по решению руководителя организации.

3. Практическое задание:

Вы получили следующий документ:

Министерство связи РФ УКАЗАНИЕ 05.02.2019 №26 Москва	Руководителям предприятий и организаций отрасли (по списку)
---	---

О мероприятиях по разработке проекта плана развития отрасли на перспективу

ПРЕДЛАГАЮ:

1. При разработке предложений для внесения в проект плана провести необходимые расчеты потребностей предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства.

2. Координацию работы по подготовке предложений поручить Техническому управлению министерства.

Заместитель министра

М.Т. Воронов

Лукина 312-24-11

Заполните регистрационную карточку на этапе регистрации:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																																								
Корреспондент (автор)																																								
Дата получения										Входящий номер										Дата документа										№ документа										
Заголовок (о чем)																																								
Резолюция																																								
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																																								

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №24

1. Теоретический вопрос:

Каковы требования к полной системе хранения документов на предприятии?

2. Тестовое задание:

1. В каком документе содержится указание должностных окладов?

- 1) штатное расписание;
- 2) должностная инструкция;
- 3) положение об организации;
- 4) устав организации.

2. Инструкция – это:

- 1) документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятия;
- 2) документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности;
- 3) документ, определяющий структуру и численность должностного состава предприятия;
- 4) документ, определяющий структуру, функции и права предприятия.

3. По какому слову распоряжение можно отличить от других документов, издаваемых руководителем?

- 1) приказываю;
- 2) рекомендую;
- 3) обязываю;
- 4) предлагаю.

3. Практическое задание:

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №25

1. Теоретический вопрос:

Как подготовить документы к сдаче на архивное хранение?

2. Тестовое задание:

1. Объект делопроизводства – это:

- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- 4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

2. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?

- 1) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
- 2) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
- 3) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
- 4) если документ является внутренним.

3. Какими символами оформляется дата документа?

- 1) римскими цифрами;
- 2) арабскими цифрами;
- 3) римскими и арабскими цифрами;
- 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

3. Практическое задание:

Составьте об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №26

1. Теоретический вопрос:

Какие документы можно отнести к личным?

2. Тестовое задание:

1. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?

- 1) дату составления;
- 2) дату события;
- 3) дату подписания;
- 4) дату ознакомления с актом значимых лиц.

2. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составившегося несколькими организациями совместно?

- 1) проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;
- 2) проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;
- 3) проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;
- 4) проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.

3. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?

- 1) составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;
- 2) составляется список рассылки документов;
- 3) для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
- 4) оформляется согласно уставу организации.

7. Практическое задание:

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.19 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №27

1. Теоретический вопрос:

Какие виды деятельности относятся к ДОУ?

2. Тестовое задание:

1. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?

- 1) от первого лица;
- 2) от третьего лица;
- 3) от первого лица или третьего лица;
- 4) от второго лица.

2. Из чего состоит гриф согласования документа?

- 1) слова «СОГЛАСОВАНО»;
- 2) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
- 3) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
- 4) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.

3. На каком месте документа располагают отметку об исполнителе?

- 1) на лицевой стороне первого листа;
- 2) на оборотной стороне первого листа;
- 3) на лицевой или оборотной стороне последнего листа;
- 4) по усмотрению организации.

3. Практическое задание:

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №28

1. Теоретический вопрос:

Какие группы документов можно выделить на любом предприятии?

2. Тестовое задание:

1. Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа?

- 1) да, по усмотрению организации;
- 2) нет;
- 3) да, только в крупных организациях;
- 4) да, только в государственных организациях.

2. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

- 1) их регистрации в соответствующем журнале;
- 2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
- 3) их передачи соответствующим должностным лицам;
- 4) их аннулирования.

3. Какой должна быть толщина дела?

- 1) не менее 400 листов;
- 2) не более 250 листов;
- 3) не менее 250 листов;
- 4) в зависимости от объёма папки.

3. Практическое задание:

Составьте письмо–просьбу ОАО «Промкомбыт» о поставке текстиля для пошива детской одежды. Другие сведения укажите самостоятельно.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №29

1. Теоретический вопрос:

Правила оформления протоколов.

2. Тестовое задание:

1. В каком случае возможна выдача дел в другие организации?

- 1) если заключён соответствующий договор между организациями;
- 2) если такая возможность предусмотрена в уставе или положении об организации;
- 3) если руководитель предприятия даёт разрешение на выдачу дела;
- 4) если дело запрашивают органы государственной власти.

2. Каким образом определяется ценность документов?

- 1) по положению в организации лица, подписавшего документ;
- 2) по сроку давности документа;
- 3) с помощью экспертизы;
- 4) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.

3. Какими могут быть положения об организации?

- 1) типовыми и индивидуальными;
- 2) специальными и индивидуальными;
- 3) типовыми, индивидуальными и специальными;
- 4) типовыми.

3. Практическое задание:

Составьте гарантийное письмо ОАО «Вектор», находящегося в г. Тюмени, Новосибирскому производственному объединению «Партнер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Вид промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
Составила	Цепилова И.А.

Билет к зачету №30

1. Теоретический вопрос:

Правила оформления актов.

2. Тестовое задание:

1. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

- 1) положение об организации;
- 2) список сотрудников;
- 3) штатное расписание;
- 4) приказ о приеме на работу.

2. В чём состоит назначение распорядительных документов?

- 1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;
- 2) в дублировании организационных документов;
- 3) в организации системы поощрений и наказаний работников;
- 4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

3. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?

- 1) объяснительная записка;
- 2) докладная записка;
- 3) список;
- 4) график.

3. Практическое задание:

Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора объединения государственного научно-производственного объединения «Азот» на период служебной командировки с 20 августа 2019 г. по 7 сентября 2019 г. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия В. С. Афанасьева.

**Приложение 6
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании Педагогического совета колледжа

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

по дисциплине
Документационное обеспечение управления

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена.

В соответствии с рабочим учебным планом при изучении учебной дисциплины необходимо выполнить одну домашнюю контрольную работу.

При заочной форме обучения контрольная работа является основным видом межсессионного контроля студенческих знаний.

Контрольная работа является одним из видов самостоятельной учебной работы студентов заочной формы обучения, формой контроля освоения ими учебного материала по дисциплине, уровня знаний, умений и степени сформированности компетенций

Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение соответствующей темы учебной дисциплины, на основе указанных источников и выполнение заданий.

Выполнение контрольной работы формирует учебно-исследовательские навыки, закрепляет умение самостоятельно работать с литературой, помогает усвоению важных разделов основного курса.

Цели проведения контрольной работы:

- проверка и оценка знаний и умений студентов,
- получение информации о характере их познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности, об эффективности форм и методов учебной деятельности.
- организацию собственной деятельности, выбор типовых способов выполнения профессиональных задач;
- поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональной задачи;
- использование информационно-коммуникационных технологий;
- ответственное отношение к выполнению контрольной работы.

Для выполнения домашней контрольной работы необходимо:

- ознакомиться с общими вопросами организации и выполнения самостоятельной работы студентов заочной формы обучения;
- ознакомиться со структурой и содержанием данных методических указаний;
- определить свой вариант согласно приведенной таблице;
- выполнить все задания по всем пунктам.

Варианты (шифр) выполнения контрольных работ

Контрольная работа выполняется только по своему варианту, согласно шифру, составленному в алфавитном порядке по начальной букве фамилии студента. Студент может предложить собственную тему контрольной работы, согласовав ее с преподавателем.

Начальная буква фамилии	Номер варианта
А, Б, В	1
Г, Д, Е,	2
Ж, З, И,	3
К, Л,	4
М, Н	5
О, П, Р	6
С, Т, У	7
Ф, Х Ц,	8
Ч, Ш, Щ,	9

Структура и содержание контрольной работы

Цель контрольной работы: изучить реквизиты документов, правила их оформления. Научится правильно составлять и оформлять управленческие, организационные, справочные и личные документы, документацию по коммерческой деятельности организации, а также рассмотреть организацию документооборота, учет и хранение документов.

Задания контрольной работы составлены по всем темам курса и состоит из теоретических вопросов и практических задач. Задания контрольной работы выполняются в той же последовательности, в которой они предложены.

В контрольной работе студент должен ответить на 2 теоретических вопроса и выполнить 2 практических задания, из которых первое рассчитано на составление одного документа, а второе представляет собой административное решение одной из производственных ситуаций, для которого необходимо составить весь набор необходимых документов.

При выполнении теоретической части ответы должны быть даны четкие, полные, отвечающие сути поставленного вопроса.

Для ответа на теоретический вопрос необходимо изучить и законспектировать требуемый материал, используя список источников, рекомендуемых к практическим семинарским занятиям, а также литературу, предлагаемую для самостоятельного изучения.

Ответ на первое практическое задание следует строить по следующей схеме: перед тем как приступить к составлению и оформлению конкретного документа, необходимо описать будущий документ. Например, для составления служебной записки по предлагаемой теме вначале дадим описание данного документа, укажем на его конкретные особенности.

При ответе на второе практическое задание достаточно только составить и оформить необходимые документы.

Требования к оформлению домашней контрольной работы

Контрольная работа выполняется на компьютере. Текст рекомендуется печатать, соблюдая на формате А4 (210x297) указанные ниже размеры полей. Технические требования к тексту:

- Шрифт – Times New Roman.
- Тип основного текста: обычный, размер 14 пт.
- Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 14 пт.
- Шрифт заголовков подразделов, пунктов и подпунктов полужирный, размер 14 пт.
- Поля документа: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.
- Отступ первой строки – 1,25 см.
- Межстрочный интервал – полуторный.
- Выравнивание текста – по ширине.
- Номер страницы проставляется арабской цифрой без точки в правом верхнем ее углу. Нумерация страниц обязательна. Она начинается с титульного листа, но на самом титульном листе номер страницы не проставляется.

В конце каждого вопроса следует формулировать выводы по существу изложенного материала. Вывод должен логически завершать проведенные рассуждения. Обычно выводы начинаются оборотом «таким образом,...» или «итак...», затем формулируется содержание самих выводов. Выводы должны быть краткими, конкретными и вытекать из изложенного материала.

Наличие и правильное оформление списка литературы (с точными библиографическими данными), которую студент изучил и использовал при написании контрольной работы.

Объем работы 2-5 страниц текста по каждому теоретическому вопросу
Титульный лист контрольной работы должен содержать следующую информацию (Приложение 1)

- Название учебного заведения.
- ФИО студента.
- Номер группы.
- Код и наименование специальности.
- Наименование дисциплины.
- Номер варианта.
- ФИО преподавателя.
- Подпись преподавателя.

Оценка работы.

Выполненная контрольная работа должна быть выполнена полностью, т.е. должны быть решены все задачи, все примеры, сделаны упражнения, чертежи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе.

Ответы на вопросы должны быть составлены своими словами, а не списаны с учебника или методических указаний. Цитаты следует брать в кавычки и указывать цитируемого автора, название книги, страницу, год издания.

Работа загружается в портфолио за 20 дней до начала сессии или в указанные преподавателем сроки.

На проверке работа находится в течение 10 дней.

Преподаватель выставляет одну из двух оценок «зачет» или «незачёт».

Зачет ставится преподавателем, если контрольная работа выполнена:

100 % – работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике в полном объеме, без ошибок в расчетах, с подробными пояснениями по ходу решения, сделаны полные аргументированные выводы, аккуратно оформлена.

80% – работа выполнена по стандартной методике, даны недостаточно полные объяснения, сделаны выводы.

60% – работа имеет не полные ответы на вопросы, но имеет некоторые недочеты в оформлении.

Незачет – студент не справился с заданием (выполнено менее 60% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в выполнении практических задач и т. д., а также выполнено не самостоятельно

Студент, получивший оценку «незачёт», дорабатывает задания, исправляет ошибки в этой и сдаёт работу повторно.

Варианты заданий контрольной работы по дисциплине и методические указания по их выполнению

Вариант 1

- 1) Основные понятие и определение предмета «ДОУ». «Делопроизводство», «бланк документа», «реквизит документа», «формуляр документа». Разделы ДОУ в деятельности фирмы.
- 2) Реквизиты и особенности оформления трудовых договоров.
- 3) Составьте докладную записку о результатах инвентаризации склада.
- 4) Ситуация:

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб. На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: В роли юрисконсульта ЗАО «Селена» подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Вариант 2

- 1) Что такое документ? Классификация документов по различным признакам. Организационные документы.
- 2) Составьте проект приказа по предприятию об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работ. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

3) Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров. Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Вариант 3

- 1) Реквизиты документа. Требования к оформлению обязательных и дополнительных реквизитов документов.
- 2) Акт. Его виды. Оформление и реквизиты.
- 3) Оформление приказ о предоставлении административного отпуска работнику предприятия. Недостающие данные укажите самостоятельно.

4) Ситуация:

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

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.20.. по 11.01.20..

Вариант 4

- 1) Организация документооборота.
- 2) Документация по личному составу.
- 3) Оформите срочную телеграмму на имя главного экономиста ЗАО «Рекорд» Ветровой И.О., в которой ее приглашают в министерство.

4) Ситуация:

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

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

Вариант 5

- 1) Особенности этапов обработки входящих документов.
- 2) Протоколы виды. Оформление и реквизиты.
- 3) Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку « Экономия материальных и топливно-сырьевых ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.
- 4) Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха. Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

Вариант 6

- 1) Особенности этапов обработки исходящих документов.
- 2) Должностная инструкция. Реквизиты.
- 3) Составьте проекты приказа руководителя о переводе Вас на вышестоящую должность.
- 4) Ситуация:

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

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Вариант 7

- 1) Особенности этапов обработки внутренних документов.
- 2) Договорно-правовая документация.
- 3) Оформите приказ о приеме вас на работу.
- 4) Ситуация:

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

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

Вариант 8

- 1) Общие правила регистрации документов. Регистрационные формы.
- 2) Разработка и порядок ввода в действие номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.
- 3) Оформите акт списания имущества.
- 4) Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

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

Вариант 9

- 1) Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов.
- 2) Классификация реквизитов и особенности оформления служебных записок.
- 3) Составьте письмо отказ производственного управления пассажирских перевозок транспортному предприятию по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
- 4) Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой

договор. Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

Вариант 10

- 1) Подготовка и передача дел в архив.
- 2) Классификация, реквизиты и особенности оформления приказов по основной деятельности.
- 3) Оформите справку о заработной плате с места работы с указанием средней заработной платы в месяц.

4) Ситуация:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве. На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки. Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

Форма титульного листа контрольной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ
 ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
 Колледж

Контрольная работа

по дисциплине/МДК

(название дисциплины/МДК)

студента

_____ (Фамилия И.О. студента)

обучающегося

Группа,
 специальность
 вариант

по заочной форме

_____ (номер группы и специальность)

Преподаватель

_____ (Фамилия И.О. преподавателя)

Дата получения

_____ 20 _____

указывается секретарем заочной формы обучения

Дата проверки

_____ 20 _____

указывается преподавателем

Оценка

_____ (выставляется преподавателем после проверки и подтверждается подписью)