

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документ подписан простой электронной подписью

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

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.08.2023 17:15:50

Уникальный идентификатор документа: 24f866b1-2aca-16484076a8cbb3c509a9531e605f

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.13 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Форма обучения очная

Год набора 2023

Разработана:  
Преподаватель,  
И.А. Цепилова

Екатеринбург  
2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	<b>4</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>4</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>6</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>6</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>16</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>16</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>17</b>

## 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 38.02.07 Банковское дело (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 67)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения учебной 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;

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления его/их требований с требованиями ФГОС (приложение 8) при освоении программы данной учебной дисциплины дополнительно к инвариантным определены вариативные результаты обучения, подлежащие формированию при освоении программы данной учебной дисциплины:

Знать:

- требования к составлению и оформлению документов, с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;
- особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием унифицированных форм бланков.

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

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками.

ЛР 3. Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.

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 контроль	Часов					
	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 4						
Зачет с оценкой	0	34	12	22	10	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
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов.</li> </ul>
<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"> <li>- требования к составлению и оформлению документов, с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;</li> <li>- особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>- проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием унифицированных форм бланков.</li> </ul>

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на профессиональные темы.</li> </ul>
--	---

### 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)					
Лекции			Лабораторные	Практические занятия				
<b>Семестр 4</b>		44						
Тема 1.	Введение. Документ и система документации. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)	4	2			2		
Тема 2.	Организационно-распорядительные документы. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)	16	2		12	2		
Тема 3.	Кадровая документация. (ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)	6	2		2	2		
Тема 4.	Договорно-правовая документация. ОК 05, ОК 10, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14	8	2		4	2		
Тема 5.	Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 2, ЛР 13, ЛР 14)	6	2		2	2		
Тема 6.	Организация оперативного и архивного хранения документов. (ОК 02, ЛР 13)	4	2		2			

### 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>			
Тема 1-6	Тест 1-6	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
Тема 1-6	Вопросы	Устный опрос с использованием вопросов	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-5	Самостоятельная работа 1-5	Выполнение заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов

Тема 2-6	Практическая работа 1- 11	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 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 течении 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 окончанию 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 окончанию 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 1. Введение. Документ и система документации. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

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.

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 2. Организационно-распорядительные документы. (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.

### Тема 3. Кадровая документация. (ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

Кадровая документация. Понятие, назначение, виды.

Их характеристика и состав, требования к оформлению. Организационные-штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка; распорядительные-приказы по личному составу; информационно-справочные-докладные, объяснительные, справки, акты, договоры труда, бланки строгой отчетности (трудовые книжки); личные-заявления, автобиография.

Тема 4. Договорно-правовая документация. ОК 05, ОК 10, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14

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 5. Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 2, ЛР 13, ЛР 14)

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.

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 6. Организация оперативного и архивного хранения документов. (ОК 02, ЛР 13)  
Номенклатура дел.

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. 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.

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Организационно-распорядительные документы. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)  
Практическая работа №1 Бланки документов. Виды бланков. Реквизит документа.

Составление бланков для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

- 1 Общий бланк организации.
- 2 Образец углового и продольного бланка письма организации.
- 3 Образец бланка конкретного вида документа организации, приказ.
- 4 Бланк своей организации.

Практическая работа №2 Составление и оформление формуляра и реквизитов документа.

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.

Практическая работа №3 Составление и оформление информационно-справочной документации.

Оформить документацию:

- 1) Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- 2) Оформить реквизит «адресат»;
- 3) Сформулировать и оформить текст письма;
- 4) Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
- 5) Оформить реквизит «резолуция»;
- 6) Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Практическая работа №4 Составление и оформление организационной документации согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

- 1) создать бланк конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ или ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов (макет положения о структурном подразделении приведен в приложении, макет должностной инструкции приведен в приложении);
- 2) оформить гриф утверждения документа;
- 3) составить текст положения о структурном подразделении организации (должностной инструкции) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 4) оформить реквизит подпись.

Практическая работа №5 Составление и оформление распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Оформить приказ, распоряжение пользуясь прилагаемым образцом и реквизитами.

Практическая работа №6 Составление и оформление личной документации.

Составить доверенность на право распоряжения автомобилем.

Тема 3. Кадровая документация. (ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

Практическая работа №7 Составление и оформление кадровой документации.

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.

Тема 4. Договорно-правовая документация. ОК 05, ОК 10, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14  
Практическая работа №8 Составление договора - поставки.

Оформить договор на бланке формата А4 с флаговым способом расположения реквизитов «наименования вида документа», «дата документа», «место составления или издания документа».

Исходные данные /реквизиты /

Практическая работа №9 Оформление документов по транспортировке грузов и приемке товаров.

Используя образец бланка приходного ордера, оформите оприходование на склад.

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 2, ЛР 13, ЛР 14)

Практическая работа №10 Системы управления документооборотом на основе web-технологий.

1) Создать электронный ящик на любом из сайтов. Рекомендуемые сайты [www.mail.ru](http://www.mail.ru), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru)

Запустить выбранный вами сайт и функцию «Регистрация в почте» - на [www.mail.ru](http://www.mail.ru).; «Завести почтовый ящик» -на [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru); «Завести почту» - на [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru).

Следуя указаниям системы, ввести все необходимые данные для регистрации.

После успешной регистрации необходимо прислать сообщение на электронный ящик преподавателя. Сообщение должно содержать вложенные файлы (текстовые, графические и пр. на выбор студента) и значки настроек.

Практическая работа №10.2 Заполнение регистрационных журналов и регистрационно-контрольных карточек.

2) Заполнение журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Оформить журнал учёта входящих документов.

Оформить журнал учёта исходящих документов.

Оформить журнал учёта внутренних документов.

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов. (ОК 02, ЛР 13)

Практическая работа №11 Оформление номенклатуры дел. Формирование дел.

Составить номенклатуру дел по образцу.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Введение. Документ и система документации. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

Самостоятельная работа №1

1. Усвойте основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления.
2. Изучите нормативно-правовую базу ДОУ.
3. Охарактеризуйте назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
4. Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах государственной власти.
5. Рассмотрите роль информации в социально-экономических процессах.
6. Изучите ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
7. Укажите функции документов и дайте их характеристику.
8. Рассмотрите основные способы документирования и материальные носители информации.
9. Повторите схему классификации документов по разным признакам.
10. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению.
11. Перечислите и дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов.
12. Изучите ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
13. Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы. (ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

Самостоятельная работа №2

1. Определите понятие «организационно-распорядительные документы».
2. Охарактеризуйте их назначение и виды.
3. Разработайте таблицу «Характеристика организационных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения».
4. Проанализируйте правильность оформления устава и штатного расписания торговой организации - базы практики.
5. Составьте в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения.
6. Составьте в виде таблицы характеристику разных видов справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению.
7. Составьте служебное письмо и заявление о приеме на работу.
8. Сравните типы документов разных типов по их назначению. Чем отличается копия от подлинника и дубликата.
9. Изучите порядок оформления документов разных типов.
10. Подготовьтесь к устному опросу по теме №2.
11. Подготовиться к тесту №2.

Тема 3. Кадровая документация. (ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14)

Самостоятельная работа №3

1. Самостоятельно изучить материал и сделать опорный конспект: Бланки строгой отчетности. трудовая книжка.
2. Подготовиться к устному опросу по теме №3.
3. Подготовиться к тесту по теме №3.

Тема 4. Договорно-правовая документация. ОК 05, ОК 10, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14

Самостоятельная работа №4

1. Самостоятельно изучите тему и сделать опорный конспект.

Составление и оформление документации по профессиональной деятельности. Коммерческие письма. Составление и оформление документации по профессиональной деятельности. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт).

2. Подготовьтесь к устному опросу по теме №4

3. Подготовьтесь к тесту №4

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 2, ЛР 13, ЛР 14)

Самостоятельная работа №5

1. Рассмотрите назначение, цели, задачи, функции, структуру и должностной состав службы ДООУ.

2. Изучите регламентацию работы СДООУ. Дайте определение понятия «документооборот» и общие принципы его организации.

3. Составьте схему структуры документооборота.

3. Укажите документы, регламентирующие организацию документооборота.

4. Изучите понятие, цели, задачи регистрации документов.

5. Укажите места регистрации документов.

6. Сравните системы и разные формы регистрации документов по их достоинствам и недостаткам.

7. Перечислите показатели, вводимые в регистрационные формы. Укажите особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

8. Определите в форме схемы последовательность работ, выполняемых при отправке исходящих документов.

9. Изучите понятие, назначение и виды контроля исполнения документов, принципы его организации.

10. Рассмотрите технологию ведения контроля, анализ исполнения документов.

11. Выявите взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.

12. Перечислите должностных лиц, осуществляющих регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.

13. Сравните традиционные и современные способы отправки документов.

14. Подготовьтесь к устному опросу по теме №5.

15. Подготовьтесь к тесту №5.

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

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

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., Выпряжкина 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 Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

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

## **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 спецоборудованием (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 ДООУ?
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 ДООУ.
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.

**Приложение 2  
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 междисциплинарному курсу  
Информационные системы судопроизводства**

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

**ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

#### **Закрытые вопросы.**

1. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Информационные системы, основанные на гипертекстовых документах и мультимедиа:

- а). Системы поддержки принятия решений;
- б). **Информационно-справочные;**
- в). Офисные информационные системы

2. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Что такое АИС?

- а). **Автоматизированная информационная система**
- б). Автоматизированная информационная сеть
- в). Автоматизированная интернет сеть
- г). Автоматическая информационная система

3. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Выделите требования, предъявляемые к информационным системам:

- а). **Гибкость**
- б). **Надежность**
- в). **Эффективность**
- г). **Безопасность**

4. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Формализованная система сведений о некоторой предметной области, содержащая данные о свойствах объектов, закономерностях процессов и правила использования в задаваемых ситуациях этих данных для принятия новых решений.

- а). **База знаний**
- б). База данных
- в). Набор правил
- г). Свод законов

5. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Информационный процесс-это...

- а). **Действия, выполняемые с информацией**
- б). Обработка информации
- в). Передача информации
- г). Хранение информации
- д). Передача информации источником

## Открытые вопросы.

1. Верно ли утверждение, что информация обладает следующими свойствами, отражающими ее природу и особенности использования: кумулятивность, эмерджентность, не ассоциативность, и старение информации.

**Ответ:** верное утверждение.

2. Какой термин обозначает целенаправленное и эффективное использование информации во всех областях человеческой деятельности на основе современных информационных и коммуникационных технологий?

**Ответ:** «информатизация общества»

3. Программное обеспечение, автоматически собирающее и классифицирующее информацию о сайтах в *Internets* выдающее ее по запросу пользователей (примеры: AltaVista, Google, Excite, Northern Light и др. В России – Rambler, Yandex, Apart) это ...

**Ответ:** поисковая машина.

4. В чем заключается цель информатизации общества?

**Ответ:** в максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций.

5. Что означает единая система данных, организованная по определенным правилам, которые предусматривают общие принципы описания, хранения и обработки данных?

**Ответ:** база данных.

## ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

### Закрытые вопросы.

1. Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Выделите требования, предъявляемые к информационным системам:

а). **Гибкость;**

б). **Надежность;**

в). **Эффективность;**

г). **Безопасность**

2. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Совокупность действий со строго определенными правилами выполнения:

а). **Алгоритм**

б). Система

в). Правило

г). Закон

3. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Единая система данных, организованная по определенным правилам, которые предусматривают общие принципы описания, хранения и обработки данных:

А). **База данных**

б). База знаний

- в). Набор правил
- г). Свод законов

4. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Вся совокупность полезной информации и процедур, которые можно к ней применить, чтобы произвести новую информацию о предметной области.

а). **Знания**

б). Данные

в). Умения

г). Навыки

5. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Множество взаимосвязанных элементов, каждый из которых связан прямо или косвенно с каждым другим элементом, а два любые подмножества этого множества не могут быть независимыми, не нарушая целостность, единство системы.

а). **Система**

б). Сеть

в). Совокупность

г). Единство

### **Открытые вопросы.**

1. Закончите предложение.

Совокупность баз данных, связанных с обработкой судебной информации с помощью современных информационных технологий и программно-аппаратных средств, представляют собой ...

**Ответ:** судебные информационные системы.

2. Назовите территориально распределенную АИС, предназначенную для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

**Ответ:** ГАС «Правосудие»

3. Какие три информационных контура доступа к информации созданы в ГАС «Правосудие» и какие функции они выполняют?

**Ответ:**

защищенный (выполняет задачи защиты электронного документооборота с использованием средств защиты информации от несанкционированного доступа при обмене данными между объектами ГАС «Правосудие» в субъектах Российской Федерации, а также оперативным информированием судов нормативными документами о деятельности государственной власти, информационно-аналитической поддержкой и т.д.),

ведомственный (обеспечивает ведомственную системную связь, которая совместно с сетью Интернет используется ГАС «Правосудие» в качестве подсистемы связи и передачи данных);

публичный (обеспечивается сетью Интернет и электронной почтой).

4. Что означает информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию?

**Ответ:** электронная подпись.

5. Закончите предложение.

Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи- это ...

**Ответ:** сертификат ключа проверки электронной подписи.

**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 междисциплинарному курсу  
Информационные системы судопроизводства**



## Ситуационные задачи по темам 1-5

### Ситуационная задача 1

По мнению специалистов в области информатики свое развитие информационные системы получили только благодаря появлению сети Интернет.

Можно ли согласиться с такими выводами? Если нет, то обоснуйте свой ответ историей развития информационных систем.

### Ситуационная задача 2

Распоряжением председателя суда в целях экономии времени внесение всей информации по судебному делопроизводству и движению судебных дел в базу ГАС «Правосудие» в районном суде было поручено одному работнику отдела делопроизводства суда.

Правомерно ли указанное распоряжение? Нарушены ли в данном случае требования Инструкции по судебному делопроизводству?

### Ситуационная задача 3

В районном суде вся информация по движению судебных дел (регистрация, назначение и т.д.) ведется на бумажных носителях и вывешивается для обозрения на информационном щите, расположенном в здании суда.

Допустима ли такая технология размещения судебной информации в настоящее время? Если нет, то какие коррективы необходимо внести в работу суда?

### Ситуационная задача 4

По распоряжению Судебного департамента обновление правовой базы СПС «Консультант Плюс» было прекращено.

Насколько эффективно использование СПС «Консультант Плюс» при отсутствии обновления системы? Какие негативные юридические последствия могут наступить в данном случае?

### Ситуационная задача 5

В ходе рассмотрения уголовного дела по ходатайству подсудимого одно из судебных заседаний было проведено посредством системы видеоконференцсвязи.

Правомерно ли решение суда о проведении судебного заседания по уголовному делу посредством ВКС?

## Практические работы 1-5

Тема 1. Концептуальные основы и общие начала информатизации судебной деятельности.

### Практическая работа

Форма проведения: семинар (обсуждение теоретических вопросов, решение практических и ситуационных задач).

Контроль результатов усвоения данной темы проводится с помощью вопросов самоконтроля, заданий, решения задач, опроса.

Вопросы к теме:

1. Понятие «информатизация». Основные направления использования информационных технологий в деятельности судов.
2. Основные подходы к содержанию категории «электронное правосудие». Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
3. Нормативная основа использования органами информационных технологий при осуществлении правосудия.
4. Перспективы электронного правосудия в России.

5. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности в реализации права граждан на судебную защиту.  
Решение ситуационных задач по теме.

## Тема 2. Информационные системы Верховного Суда и Конституционного Суда РФ Практическая работа

Форма проведения: семинар (обсуждение теоретических вопросов, решение практических и ситуационных задач).

Контроль результатов усвоения данной темы проводится с помощью вопросов самоконтроля, заданий, решения задач, опроса.

Вопросы к теме:

1. Нормативная основа использования органами информационных технологий при осуществлении правосудия.
2. Перспективы электронного правосудия в России.
3. Автоматизация судебного делопроизводства в ВС и КС России.

Решение ситуационных задач по теме.

## Тема 3. ГАС «Правосудие».

### Практическая работа

Форма проведения: семинар (обсуждение теоретических вопросов, решение практических и ситуационных задач).

Контроль результатов усвоения данной темы проводится с помощью вопросов самоконтроля, заданий, решения задач, опроса.

Вопросы к теме:

1. Область применения ГАС «Правосудие» в судебной системе.
2. Использование ГАС «Правосудие» в судах общей юрисдикции при ведении документооборота.
3. Ведение судебной статистики в электронном виде.
4. Информационная наполняемость сайтов судов общей юрисдикции.

Решение ситуационных задач по теме.

## Тема 4. Информационные системы в арбитражных судах

### Практическая работа

Форма проведения: семинар (обсуждение теоретических вопросов, решение практических и ситуационных задач).

Контроль результатов усвоения данной темы проводится с помощью вопросов самоконтроля, заданий, решения задач, опроса.

Вопросы к теме:

1. Электронный документооборот в судах и органах, осуществляющих исполнение судебных актов.
2. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет (направление заявлений в арбитражный суд, направление заявления об обеспечении иска по делам о нарушении авторских прав).
3. Участие в судебных заседаниях посредством системы видеоконференцсвязи в арбитражном процессе.
4. Требования к совершению действий по фиксации «электронных» доказательств государственными органами.

Решение ситуационных задач по теме.

## Тема 5. Информационные системы мировых судов

### Практическая работа

Форма проведения: семинар (обсуждение теоретических вопросов, решение практических и ситуационных задач).

Контроль результатов усвоения данной темы проводится с помощью вопросов самоконтроля, заданий, решения задач, опроса.

Вопросы к теме:

1. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности в реализации права граждан на судебную защиту.
2. Электронный документооборот работе мировых судей.
3. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет.
4. Участие в судебных заседаниях посредством системы видеоконференцсвязи в уголовном процессе.

### **Задания к самостоятельным работам**

Тема 1. Концептуальные основы и общие начала информатизации судебной деятельности.

Задание:

Изучить структуры информационных систем на базе ГАС «Правосудие».

Тема 2. Информационные системы Верховного Суда и Конституционного Суда РФ

Задание:

Изучить порядок работы информационных систем «Судебный документооборот и делопроизводство ВС РФ» и базы знаний КС РФ.

Тема 3. ГАС «Правосудие».

Задание:

Поиск информации по уголовным и гражданским делам в базе ГАС «Правосудие» и на сайте районных судов.

Тема 4. Информационные системы в арбитражных судах

Задание:

Изучить порядок подачи исковых заявлений а арбитражный суд.

Тема 5. Информационные системы мировых судов

Задание:

Поиск судебных решений (судебная практика) по уголовным и гражданским делам на сайтах мировых судей.

**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 руководителей;
- 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, составленного 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 объема 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.

**Сопоставление единиц ФГОС СПО и Профессионального стандарта**

<b>Наименование ФГОС СПО</b>	<b>Наименование Профессионального стандарта:</b>	<b>Выводы</b>
38.02.07. Банковское дело	ПС №445 Специалист по операциям на межбанковском рынке	
<b>Наименование учебной дисциплины</b> Документационное обеспечение управления	<b>Трудовая функция</b> А/01.5 Подготовка соглашений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке	
<b>Знания</b> Организация документооборота	<b>Знания</b> Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке	<i>Необходимо углубить знания об особенностях делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке</i>
	<b>Трудовая функция</b> А/02.5 Подготовка предложений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке	
<b>Умения</b> Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	<b>Умения</b> Подготавливать документацию, необходимую для сотрудничества на межбанковском рынке, на основе соответствующих локальных нормативных правовых актов и методических документов	<i>Необходимо расширить умения, дополнив в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой;</i>

<b>Наименование ФГОС СПО</b>	<b>Наименование Профессионального стандарта:</b>	<b>Выводы</b>
38.02.07. Банковское дело	ПС №858 Специалист по платежным услугам	
<b>Наименование учебной дисциплины</b> Документационное обеспечение управления	<b>Трудовая функция</b> А/02.4 Открытие, ведение и закрытие счетов	
<b>Умения</b> Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	<b>Трудовые действия</b> Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков	<i>Необходимо углубить умения, дополнив в том числе с использованием унифицированных форм бланков</i>

	<b>Трудовая функция А/03.4</b> Формирование отчетности и обеспечения сохранности расчетных (платежных) документов	
<b>Знания</b> Требования к составлению и оформлению документов	<b>Знания</b> Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг	<i>Необходимо расширить знания, дополнив с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</i>

<b>Наименование ФГОС СПО</b>	<b>Наименование Профессионального стандарта:</b>	<b>Выводы</b>
38.02.07. Банковское дело	ПС №454 Специалист по потребительскому кредитованию	
<b>Наименование учебной дисциплины</b> Документационное обеспечение управления	<b>Трудовая функция В/02.5</b> Документальное оформление согласия клиента на обработку персональных данных	
<b>Умения</b> Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	<b>Умения</b> Подготавливать документацию, необходимую для оформления соглашения, на основе соответствующих локальных нормативных правовых актов	<i>Необходимо расширить знания, дополнив с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</i>