

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: 29.06.2026 13:35:42

Уникальный программный ключ:

24f8661616407608bb3589e9531e605f

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Председатель _____ Д.А. Карх



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.12 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Форма обучения очная

Год набора 2026

Разработана:

преподаватель

О.А. Терентьева

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19

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 14.11.2023 г. № 856)
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;

- 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 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;

- 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:

ДНВ 6 В. 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.

ПТВ 1. Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ 2. Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ 3. Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ 4. Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на

блага государства и общества.

ЦНП 1. Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП 3. Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

ЦНП 4. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП 6. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП 7 В. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	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 3						
Экзамен	80	50	18	30	24	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

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

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	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; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в

	профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; - 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 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; - 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. Уметь: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Знать: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности, Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы,
---	---

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы		Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		74					
Тема 1.	Введение. Документ и система документации. (ОК 02, ПТВ 2, ЦНП 1, ЦНП 7)	4	2			2	
Тема 2.	Бланки документов. (ОК 02, Ок 05, ОК 09, ДНВ 6, ЦНП 4)	6	2		2	2	
Тема 3.	Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЦНП 3, ЦНП 4)	12	2		4	6	
Тема 4.	Договорно-правовая документация. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6, ПТВ 3. ПТВ 4. ЦНП 4)	8	2		4	2	
Тема 5.	Организационно-распорядительные документы. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6, ПТВ 3, ЦНП 4))	18	2		10	6	
Тема 6.	Кадровая документация. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6, ПТВ 3, ЦНП 4))	10	2		4	4	
Тема 7.	Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 2, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6)	8	2		4	2	
Тема 8.	Организация оперативного и архивного хранения документов. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6, ПТВ 1, ЦНП 6)	4	2		2		

Тема 9.	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6, ПТВ 1, ЦНП 6)	4	2				
---------	--	---	---	--	--	--	--

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-9	Тест 1-9	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 1-7	Самостоятельная работа 1-13	Выполнение заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 2-8	Практическая работа 1- 15	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
3 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	Билет состоит из трех вопросов: 1 теоретический вопрос, 2 тестовое задание, 3 практическое задание. Количество билетов - 25	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Введение. Документ и система документации. (ОК 02, ПТВ 2, ЦНП 1, ЦНП 7)

Значение и содержание дисциплины и ее меж предметные 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).

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

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

Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.

Межотраслевые системы документации. Унификация и стандартизация 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. Бланки документов. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНБ 6, ЦНП 4)

Реквизит. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Формуляр - образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.

Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Проектирование бланков документов организации. Состав. Оформление, изготовление, хранение бланков организации.

Тема 3. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЦНП 3, ЦНП 4)

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025. Правила применения настоящего стандарта, область применения, нормативные ссылки, общие требования к созданию документа. Реквизиты. Характеристика, состав и содержание реквизитов, правила оформления.

Тема 4. Договорно-правовая документация. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНБ 6, ПТВ 3, ПТВ 4, ЦНП 4)

Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Приложения к договорам Протоколы разногласий к договорам. Доверенности. Образцы доверенностей. Претензионно - исковая документация. Образцы претензий.

Тема 5. Организационно-распорядительные документы. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНБ 6, ПТВ 3, ЦНП 4))

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

Организационные документы: устав, положение, правила, должностная инструкция. Назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

Распорядительные документы: постановление, указ, приказ (по основной деятельности), распоряжение. Назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

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

Тема 6. Кадровая документация. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНБ 6, ПТВ 3, ЦНП 4))

Кадровая документация. Понятие, назначение, виды.

Характеристика и состав, требования к оформлению. Организационные- структура и штатная численность, 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 7. Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 2, ОК 05, ОК 09, ДНБ 6)

Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.

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 отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Мобильные приложения.

Тема 8. Организация оперативного и архивного хранения документов. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНБ 6, ПТВ 1, ЦНП 6)

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

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

Тема 9. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНБ 6, ПТВ 1, ЦНП 6)

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.

Тема 3. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЦНП 3, ЦНП 4)

Практическая работа №2. Составление и оформление формуляра и реквизитов документов (оформление реквизитов (с 1 по 15) документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025)

1. Найдите изученные реквизиты на представленных документах. Назовите состав каждого реквизита. Найдите и исправьте ошибки.
2. Составить схему общего бланка организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4.
3. Оформить заголовочную часть бланка должностного лица.

Практическая работа №3. Составление и оформление формуляра и реквизитов документов (оформление реквизитов (с 16 по 30) документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025)

1. Найдите изученные реквизиты на представленных документах. Назовите состав каждого реквизита. Найдите и исправьте ошибки.
2. Составить схему бланка письма с угловым расположением реквизитов.
3. Оформить заголовочную, основную и оформляющую части письма.

Тема 4. Договорно-правовая документация. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6, ПТВ 3. ПТВ 4. ЦНП 4)
Практическая работа №4 Заполнение договорно-правовой документации.

1. Заполнить типовую форму трудового договора по основному месту работы (трудовой договор о работе в учреждении банка).
2. Заполнить договор о коллективной материальной ответственности.
3. Заполнить договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассовых работников.
4. Заполнить договор банковского счета.
5. Заполнить договор банковского вклада

Практическая работа №5 Оформление документов по завещательному распоряжению. Оформление доверенностей.

1. Используя информационно-поисковую систему «Консультант» найдите типовую форму завещательного Распоряжения правами на денежные средства. Заполните типовую форму документа.
2. Заполнить типовую форму доверенности на получение и доставку карт, конвертов с ПИН-кодами, личных договоров и заявлений-обязательств.
3. Заполнить типовую форму доверенности на получение наличных денежных средств в банке.

Тема 5. Организационно-распорядительные документы. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6, ПТВ 3, ЦНП 4))

Практическая работа №6 Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение)

1. Составить распорядительные документы используя исходные данные.
2. Оформить заголовочную, основную и оформляющие части документа.
3. Распечатать приказ.

Практическая работа №7 Составление и оформление информационно-справочной документации.

1. Составить информационно-справочные документы (служебная, докладная, объяснительная записки; протокол) используя исходные данные
2. Оформить заголовочную, основную и оформляющие части документа.
3. Распечатать документы.

Практическая работа №8 Составление и оформление информационно-справочной документации.

1. Определить вид письма, цель коммуникации.
2. Соотнести текст с типом письма.
3. Составьте письмо-подтверждение, приглашение, письмо-извещение, гарантийное письмо, акт.
4. Оформить заголовочную, основную и оформляющие части документа.
5. Распечатать документы.

Практическая работа №9 Составление и оформление организационной документации.

1. Создать бланк конкретного вида документа (правила внутреннего трудового распорядка) используя исходные данные.
2. Оформить заголовочную, основную и оформляющую части документа.
3. Распечатать документ.

Практическая работа №10 Составление и оформление личной документации.

1. Составить автобиографию.
2. Составить резюме.
3. Составить характеристику.

Тема 6. Кадровая документация. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6, ПТВ 3, ЦНП 4))

Практическая работа №11 Составление и оформление кадровой документации.

1. Оформить штатное расписание используя исходные данные.
2. Оформить штатную расстановку.
3. Оформить приказ о приеме на работу по форме Т1.
4. Оформить приказ о направлении в командировку по форме Т9.

Практическая работа №12 Составление и оформление кадровой документации.

1. Оформить график отпусков.
2. Оформить приказ на отпуск по форме Т6.
3. Оформить табель учета рабочего времени.

Тема 7. Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 2, ОК 05, ОК 09, ДНБ 6)
Практическая работа №13 Составление оперграммы документооборота организации.

1. Составить оперграмму документооборота входящей документации в организации.
2. Составить оперграмму документооборота исходящей документации в организации.
3. Составить оперграмму документооборота внутренней документации в организации.

Практическая работа №14 Заполнение регистрационных журналов.

1. Оформить журнал учета входящих документов.
2. Оформить журнал учета исходящих документов.

Тема 8. Организация оперативного и архивного хранения документов. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНБ 6, ПТВ 1, ЦНП 6)

Практическая работа №15 Оформление документов оперативного хранения в дело.

1. Оформить корешок дела.
2. Оформить обложку папки.
3. Оформить перечень дел, хранящихся в шкафу.
4. Оформить карту-заместитель дела.

Тема 2. Бланки документов. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНБ 6, ЦНП 4)

Самостоятельная работа №2

Изучите требования к бланкам документов ГОСТ Р 7.0.97-2025. Составьте краткий конспект

1. Что такое бланк документа?
2. Какие виды бланков используются при создании документов?
3. Где приведены образцы бланков документов?
4. Когда используется общий бланк?
5. В каких случаях применяют бланк конкретного вида документа?
6. В чем разница между общим бланком и бланком конкретного вида документа?
7. Какие требования предъявляются к бланкам документов?
8. Какие поля должны быть у бланков?

Тема 3. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЦНП 3, ЦНП 4)

Самостоятельная работа №3

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2025 заполнить таблицу. Названия граф в таблице:

1. Номер реквизита
2. Название
3. Назначение
4. Местоположение на бланке (угловом, продольном)
5. Состав реквизита
6. Правила оформления
7. Примечание

Самостоятельная работа №4

1. Изучить расположение реквизитов на угловом и продольном бланках.
2. Познакомиться с бланками мемореальных, кассовых и внебалансовых документов.

Самостоятельная работа №5

1. Изучить реквизиты документов, включенных в унифицированную систему первичной учетной документации:

- 1. Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1) (ОКУД 0310001)
- 2. Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) (ОКУД 0310002)
- 3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицированная форма N КО-3) (ОКУД 0310003)
- 3. Кассовая книга (Унифицированная форма N КО-4) (ОКУД 0310004)

2. Подготовиться к проверочной работе №3

Тема 4. Договорно-правовая документация. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНБ 6, ПТВ 3, ПТВ 4, ЦНП 4)

Самостоятельная работа №6

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. Подготовиться к устному опросу по теме №4
3. Подготовиться к тесту №4

Тема 5. Организационно-распорядительные документы. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6, ПТВ 3, ЦНП 4))

Самостоятельная работа №7

Разработайте таблицу «Характеристика организационных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения».

Самостоятельная работа №8

Составьте в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения.

Самостоятельная работа №9

Составьте в виде таблицы характеристику разных видов справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению.

Тема 6. Кадровая документация. (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6, ПТВ 3, ЦНП 4))

Самостоятельная работа №10

1. Самостоятельно изучить материал и сделать опорный конспект: Бланки строгой отчетности. трудовая книжка.

Самостоятельная работа №11

Самостоятельно изучить материал и сделать конспект в схемах по теме: «Личная карточка сотрудника, требования к оформлению».

Тема 7. Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 2, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6)

Самостоятельная работа №12

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 кафедры 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:

2. Басаков М.И., Михайлова Л.Л. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 218 – Режим доступа: <https://book.ru/book/958252>

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 425 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/581141>

4. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 438 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/563193>

5. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 177 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/562452>

6. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 270 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/563264>

7. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 234 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/561049>

Дополнительная литература:

2. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 355 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560787>

3. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 131 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/563440>

4. Ткачева Г.В., Никвист Т.Е., Коровин С.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс]:Учебно-практическое пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 118 – Режим доступа: <https://book.ru/book/960986>

5. Чернова О.А. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2026. - 241 – Режим доступа: <https://book.ru/book/959684>

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 №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

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

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

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

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

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

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

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

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

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием 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 экзамену

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация документов. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Общая характеристика.
10. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов.
11. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
12. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
14. Реквизиты содержательной части документа.
15. Язык и стиль служебных документов.
16. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
17. Понятие договора, его составление и оформление.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
29. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
30. Анализ и организация документооборота.
31. Объем документооборота.
32. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
33. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
34. Согласование документов.
35. Утверждение документов.
36. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
37. Контроль исполнения документов.

38. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
39. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ.
40. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
41. Организация хранения документов.
42. Понятие «дело». Формирование дел.
43. Номенклатура дел.
44. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ														
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.																
Вопросы закрытого типа:																
1	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов 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														
2	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов 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	1														
3	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке? 1) угловой и продольный; 2) продольный и поперечный; 3) угловой и поперечный 4) поперечный и диагональный.	1														
4	Выберите два правильных ответов из предложенных вариантов В соответствии с действующим законодательством бланки документов могут изготавливаться 1) только на русском языке; 2) на русском и национальном языках 3) только на русском и английском языках; 4) на русском и иностранном языках.	2,4														
5	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Выберите один вариант ответов из предложенных, где правильно указано название реквизитов: <table><tr><td></td><td>Правильное название реквизита</td></tr><tr><td>а</td><td>Отметка о контроле</td></tr><tr><td>б</td><td>Порядковый номер документа</td></tr><tr><td>в</td><td>Виза согласования документа</td></tr><tr><td>г</td><td>Фамилия и номер создателя документа</td></tr><tr><td>д</td><td>Электронная подпись автора документа</td></tr><tr><td>е</td><td>Гриф для служебного пользования документа</td></tr></table>		Правильное название реквизита	а	Отметка о контроле	б	Порядковый номер документа	в	Виза согласования документа	г	Фамилия и номер создателя документа	д	Электронная подпись автора документа	е	Гриф для служебного пользования документа	1
	Правильное название реквизита															
а	Отметка о контроле															
б	Порядковый номер документа															
в	Виза согласования документа															
г	Фамилия и номер создателя документа															
д	Электронная подпись автора документа															
е	Гриф для служебного пользования документа															

	<table><tr><td>ж</td><td>Номер налогоплательщика</td></tr><tr><td>з</td><td>Место составления (издания) документа</td></tr><tr><td>и</td><td>Гриф утверждения</td></tr><tr><td>к</td><td>Отметка о поступлении документа</td></tr><tr><td>л</td><td>Заголовок к тексту</td></tr></table>	ж	Номер налогоплательщика	з	Место составления (издания) документа	и	Гриф утверждения	к	Отметка о поступлении документа	л	Заголовок к тексту	
ж	Номер налогоплательщика											
з	Место составления (издания) документа											
и	Гриф утверждения											
к	Отметка о поступлении документа											
л	Заголовок к тексту											
	1) а, з, и, к, л 2) а, б, з, к, л 3) г, е, ж, и, л 4) д, е, з, к, л											
6	Выберите один правильный вариант ответов из предложенных К организационным документам относятся: 1) устав; 2) положение; 3) учредительный договор; 4) штатное расписание; 5) справка; 6) структура и штатная численность; 7) распоряжение; 8) положение о структурном подразделении; 9) правила внутреннего трудового распорядка; 10) должностная инструкция. Ответ: 1) 1,2,3,4,6,8,9,10 2) 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 3) 2,4,5,7,8,9,10 4) 1,2,3,4,5,6,7,8,9	1										
Вопросы открытого типа:												
1	Прочитайте определение, вставьте пропущенные слова <i>Документ</i> (от латинского <i>documentum</i> – «доказательство», «свидетельство») – это материальный объект, являющийся 1.____ _____ определенной информации и предназначенный для ее 2.____ во времени и пространстве.	Ответ: 1. Носителем, 2. Передачи										
2	Все документы подразделяются на группы. По способу документирования выделяют документы: 1) 2) Электронные 3) Графические 4) Кино-фото документы Впишите ответ под цифрой 1	Ответ: рукописные										
3.	По Гост Р 7.0.97-2025 принято _____реквизитов. Впишите количество реквизитов.	31										
4	Впишите название выделенного реквизита (ДИРЕКТОР)	наименование должности лица										

	Росархив Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) ДИРЕКТОР РАСПОРЯЖЕНИЕ _____ Москва № _____	
5	При нанесении даты на документ используют два способа нанесения даты: цифровой и словесно-цифровой. Запишите способ нанесения даты в документе.	цифровой
		
6	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. Текст документа составляется на ___ языке как государственном языке Российской Федерации.	Русском
7	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки _____.	Республик

8	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки _____ Российской Федерации.	Народов															
9	Прочитайте. Вставьте пропущенные слова. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей _____ Пример – Директор института _____ Подпись _____ И.О. Фамилия Главный бухгалтер _____ Подпись _____ И.О. Фамилия	иерархии занимаемых должностей															
10	Прочитайте. Вставьте ответ под цифрой 1 Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает: 1. Фразу _____ _____ ; 2. Номер сертификата ключа электронной подписи; 3. Фамилию, имя, отчество владельца сертификата; Срок действия сертификата ключа электронной подписи.	Фразу «Документ подписан электронной подписью»															
11	Впишите ответ. Процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами – это _____	электронный документооборот															
12	Впишите ответ. ГОСТ Р 7.0.97-2025 описывает _____реquisитов.	30															
13	<table border="1"><thead><tr><th>дела</th><th>и № статьи по Перечню</th><th></th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr></thead><tbody><tr><td>04-22</td><td>Переписка с Министерством финансов</td><td>5 лет, ст. 33</td></tr><tr><td>04-23</td><td>Переписка с ООО «Архивное дело»</td><td>5 лет, ст. 35</td></tr><tr><td>04-24</td><td>Переписка с АО «Консалтинг+»</td><td>5 лет, ст. 35</td></tr></tbody></table> II. О согласовании проекта номенклатуры дел на 2017 год СЛУШАЛИ: Решетову И.А. – согласовать проект номенклатуры дел. ПОСТАНОВИЛИ: Согласовать проект номенклатуры дел на 2017 год. Председатель Секретарь Каравасёв Липницкая М.С. Каравасёв Т.М. Липницкая	дела	и № статьи по Перечню		1	2	3	04-22	Переписка с Министерством финансов	5 лет, ст. 33	04-23	Переписка с ООО «Архивное дело»	5 лет, ст. 35	04-24	Переписка с АО «Консалтинг+»	5 лет, ст. 35	Председатель, Секретарь
дела	и № статьи по Перечню																
1	2	3															
04-22	Переписка с Министерством финансов	5 лет, ст. 33															
04-23	Переписка с ООО «Архивное дело»	5 лет, ст. 35															
04-24	Переписка с АО «Консалтинг+»	5 лет, ст. 35															

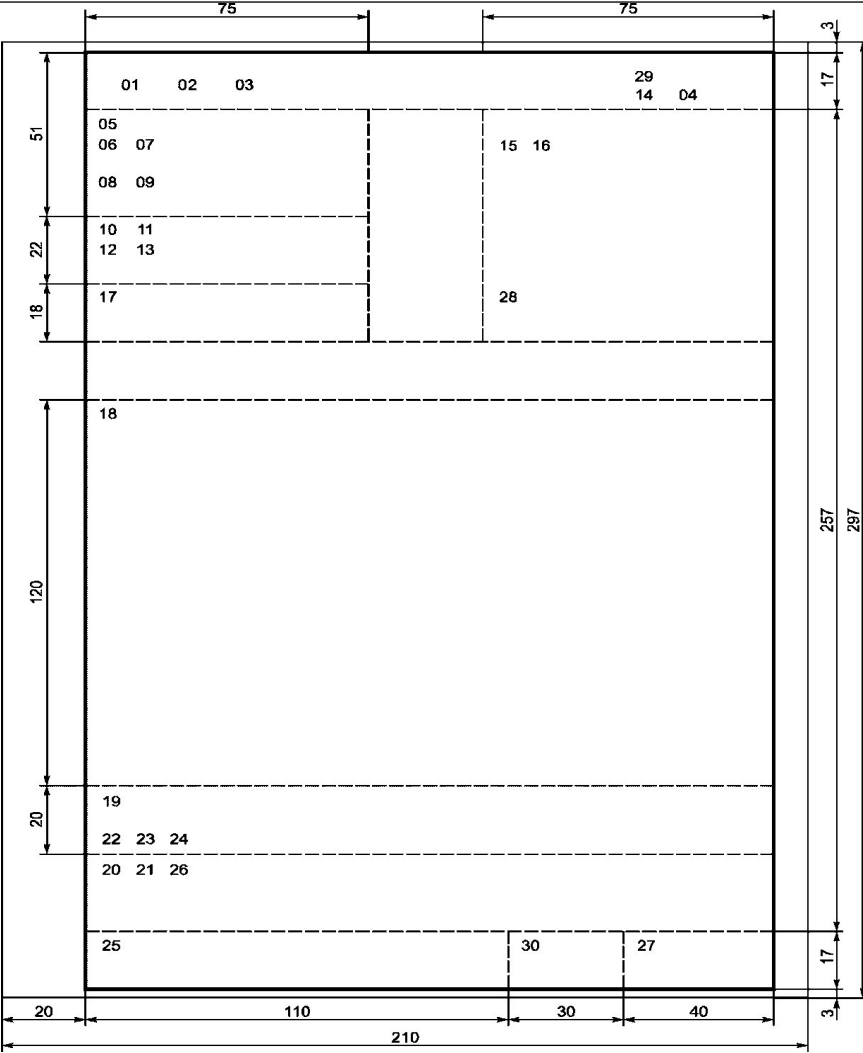
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социокультурного и культурного контекста		
Вопросы закрытого типа:		
1	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов От какого момента отсчитывается порядковый номер документа? 1) с начала календарного года; 2) с начала деятельности организации; 3) с начала нового финансового периода организации 4) с момента смены руководства организации.	1
2	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов 1) личная подпись; 2) наименование должности лица, подписавшего документ;	3

	3) уровень образования лица, подписавшего документ; 4) фамилия лица, подписавшего документ.																	
3	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов В каком документе содержится указание должностных окладов? 1) штатное расписание; 2) должностная инструкция; 3) положение об организации; 4) устав организации.	1																
4	Выберите три неверных ответа из предложенных вариантов Каждый документ 1) имеет индивидуальный набор реквизитов; 2) обязательно содержит типовой набор реквизитов 3) оформляется по усмотрению секретаря; 4) обязательно содержит реквизит «Гриф утверждения».	2,3,4																
5	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов В основе управленческой деятельности любой организации лежат процессы в следующей последовательности: а) принятие решения, б) исполнение, в) доведение решения до сведения исполнителя, г) получение информации, д) обработка информации, е) подведение итогов. Ответ: 1) б, а, в, г, д, е; 2) г, д, а, в, б, е 3) г, д, а, б, в, е; 4) а, б, в, г, д, е.	2																
6	Выберите несколько неверных ответов. Реквизит оформляющей части документа, содержащий очередной порядковый номер и дату поступления документа - это 1) основной государственный регистрационный номер юридического лица; 2) дата документа; 3) отметка о поступлении документа в организацию; 4) регистрационный номер документа	1,2,4																
7	Выберите один правильный вариант ответов из предложенных <table><tr><td>А</td><td>Акт</td><td>1</td><td>рукописный или машинописный документ которого переписан с чернового документа, написан без помарок и исправлений.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Аудиовизуальный документ</td><td>2</td><td>документ, содержащий изобразительную звуковую информацию.</td></tr><tr><td>В</td><td>Беловой документ</td><td>3</td><td>физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).</td></tr><tr><td>Г</td><td>Владелец сертификата ключа электронной подписи</td><td>4</td><td>документ, поступивший в учреждение.</td></tr></table>	А	Акт	1	рукописный или машинописный документ которого переписан с чернового документа, написан без помарок и исправлений.	Б	Аудиовизуальный документ	2	документ, содержащий изобразительную звуковую информацию.	В	Беловой документ	3	физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).	Г	Владелец сертификата ключа электронной подписи	4	документ, поступивший в учреждение.	4
А	Акт	1	рукописный или машинописный документ которого переписан с чернового документа, написан без помарок и исправлений.															
Б	Аудиовизуальный документ	2	документ, содержащий изобразительную звуковую информацию.															
В	Беловой документ	3	физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).															
Г	Владелец сертификата ключа электронной подписи	4	документ, поступивший в учреждение.															

	Д	Входящий документ	5	документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты, события (акт работ по контракту, акт списания материальных ценностей – приема – передачи документов и т.п.)		
	№ варианта	А	Б	В	Г	Д
	1	2	1	4	3	5
	2	5	4	3	2	1
	3	3	4	5	2	1
4	5	2	1	3	4	

Вопросы открытого типа:

1	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В документах, составленных комиссией, в подписи указывается _____ лица в составе комиссии. Пример - <table> <tr> <td>Председатель комиссии</td> <td>Подпись</td> <td>И.О.</td> </tr> <tr> <td>Фамилия</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия	Председатель комиссии	Подпись	И.О.	Фамилия			Статус или роль
Председатель комиссии	Подпись	И.О.						
Фамилия								
2	Каждый документ, оформленный на бланке, должен иметь поля: (впишите размеры полей) Левое – ____ мм Правое – ____ мм Верхнее – ____ мм Нижнее – ____ мм	Левое – 10 мм Правое – 20 мм Верхнее – 20 мм Нижнее – 20 мм						
3	В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный. Определите вид бланка по расположению реквизитов. Запишите ответ.	Угловой						

	 The diagram shows a document layout with various fields and dimensions. The overall width is 210 and the height is 297. Fields are numbered 01 through 30. Dimensions are indicated by arrows: 75, 75, 3, 17, 51, 22, 18, 120, 20, 20, 110, 30, 40, 257, 297, 17, 3, 20, 18, 15, 16, 28, 19, 22, 23, 24, 20, 21, 26, 25, 30, 27, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.	
4	К каким видам документов относятся: Устав, положение, инструкция, правила	Организационным
5	Впишите заголовок к тексту	О передаче документов в государственный архив

	Решение экспертной комиссии Акционерное общество «Аванта» (АО «Аванта») РЕШЕНИЕ экспертной комиссии 03.10.2016 Москва О передаче документов в государственный архив В связи с обнаружением во вновь приобретенных помещениях АО «Аванта» (далее – Общество) документов видированных организаций за 1993–1998 гг., не относящихся к фондам Общества (акт об обнаружении документов от 23.09.2016 № 1), экспертная комиссия Общества РЕШИЛА: 1. Провести экспертизу ценности обнаруженных документов. 2. Организовать передачу документов по личному составу в ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы». 3. Организовать уничтожение прочих документов. 4. Ответственной за выполнение настоящего решения назначить начальника канцелярии Общества Ахмедову Н. Председатель экспертной комиссии <i>Романов</i> М.С. Романов	
6	При оформлении реквизита «Дата документа» цифровым способом после цифр, обозначающих год, ставиться _____	ничего не ставится.
7	При датировании служебных документов использование римских цифр _____	не допускается;
8	В состав реквизита «Подпись» входят _____	указание должности, подпись и расшифровка подписи;
9	Организация или структурное подразделение, издавшие документ, а также должностное лицо, представляющее организацию – это _____	автор документа;
10	Реквизит оформляющей части документа, подтверждающий согласование с должностными лицами внутри предприятия - это _____	виза согласования;
11	Реквизит заголовочной части документа, который указывается, если документ содержит сведения ограниченного распространения - это _____	гриф ограничения доступа;
12	Реквизит содержательной части документа, представляющий собой краткое содержание документа -это _____	заголовок к тексту;
13	Совокупность реквизитов начала документа, где содержатся сведения об организации (авторе документа) и первичные данные о самом документе – это _____	заголовочная часть документа;
14	Где не помещают сокращённое название организации, выпускающей документ?	1) в скобках на одной строке с полным наименованием организации; 2) в скобках строкой выше полного наименования; 3) строкой ниже полного наименования без скобок.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
Вопросы закрытого типа:		

1	Что такое бланк документа? 1) Лист писчей бумаги формата А4 или А5 2) Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа 3) Писчая бумага формата А4 или А5 с нанесенными на ней постоянными реквизитами организации 4) Писчая бумага с оттиском штампа организации 5) Лист бумаги формата А3	2																																																		
2	Сколько потребуется бланков для оформления одного экземпляра трехстраничного документа? 1) Один 2) Три 3) Два 4) Четыре	1																																																		
3	Какие существуют способы изготовления бланков? 1) Типографский и на ПК 2) С помощью штампа 3) Машинописным способом 4) Рукописный	1																																																		
4	Выберите три неверных ответов. Совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений, а также содержащая вспомогательные делопроизводственные отметки на документе - это 1) служебное поле документа; 2) заголовочная часть документа; 3) оформляющая часть документа; 4) содержательная часть документа.	1,2,4																																																		
5	Выберите один правильный вариант ответов из предложенных <table><tr><td>А</td><td>Автор документа</td><td>1</td><td>реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа</td></tr><tr><td>Б</td><td>Бланк документа</td><td>2</td><td>документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан</td></tr><tr><td>В</td><td>Виза</td><td>3</td><td>физическое или юридическое лицо, создавшее документ</td></tr><tr><td>Г</td><td>Внутренний документ</td><td>4</td><td>реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию</td></tr><tr><td>Д</td><td>Гриф утверждения</td><td>5</td><td>набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа</td></tr></table> Ответ: <table><tr><td>№ варианта</td><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>5</td><td>4</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td><td>5</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>4</td></tr></table>	А	Автор документа	1	реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа	Б	Бланк документа	2	документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан	В	Виза	3	физическое или юридическое лицо, создавшее документ	Г	Внутренний документ	4	реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию	Д	Гриф утверждения	5	набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа	№ варианта	А	Б	В	Г	Д	1	1	2	3	4	5	2	3	2	1	5	4	3	3	5	1	2	4	4	5	2	3	1	4	3
А	Автор документа	1	реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа																																																	
Б	Бланк документа	2	документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан																																																	
В	Виза	3	физическое или юридическое лицо, создавшее документ																																																	
Г	Внутренний документ	4	реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию																																																	
Д	Гриф утверждения	5	набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа																																																	
№ варианта	А	Б	В	Г	Д																																															
1	1	2	3	4	5																																															
2	3	2	1	5	4																																															
3	3	5	1	2	4																																															
4	5	2	3	1	4																																															
6	Выберите несколько неверных ответов. Реквизит заголовочной части документа, проставляемый по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) - это 1) код формы документа; 2) идентификационный номер налогоплательщика;	1,2,3																																																		

	3) идентификатор электронной копии документа; 4) код организации.	
Вопросы открытого типа:		
1	Впишите наименование составных частей 27 реквизита 	Наименование организации Входящий регистрационный номер Дата
2	Впишите ответ. Документы регистрируются в организации один раз в день: Создаваемые - _____ Поступающие - _____	Создаваемые – в день подписания или утверждения. Поступающие – в день поступления.
3	Впишите ответ под цифрой 2 и 3. По срокам хранения выделяют следующие виды документов: 1. Постоянного (вечного) хранения. 2. _____ 3. _____	2. Долговременного хранения 3. Временного хранения.
4	Напишите в ответе название организации так, как оно зафиксировано в учредительных документах.	Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)

	ПРИМЕР Протокол заседания Экспертной комиссии по установлению сроков хранения документов Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют») ПРОТОКОЛ заседания экспертной комиссии 30.11.2016 Москва Председательствующий – Караваев М.С. Секретарь – Липницкая Т.М. Присутствовали: начальник службы информационной и экономической безопасности Дерябин С.В. начальник отдела правового обеспечения Касатонова К.Е. начальник службы документационного обеспечения управления Решетова И.А. начальник управления по персоналу Соколова Т.К. Повестка дня: I. О продлении сроков хранения документов СЛУШАЛИ: Решетову И.А. – увеличить сроки хранения документов. ПОСТАНОВИЛИ: Увеличить сроки хранения относительно предписанных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 для следующих дел: <table><tr><th>Индекс дела</th><th>Заголовок дела</th><th>Срок хранения дела и № статьи по Перечню</th><th>Увеличенный срок хранения дела</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr><tr><td>04-22</td><td>Переписка с Министерством финансов</td><td>5 лет, ст. 33</td><td>10 лет</td></tr><tr><td>04-23</td><td>Переписка с ООО «Архивное дело»</td><td>5 лет, ст. 35</td><td>10 лет</td></tr><tr><td>04-24</td><td>Переписка с АО «Консалтинг+»</td><td>5 лет, ст. 35</td><td>10 лет</td></tr></table> II. О согласовании проекта номенклатуры дел на 2017 год СЛУШАЛИ: Решетову И.А. – согласовать проект номенклатуры дел. ПОСТАНОВИЛИ: Согласовать проект номенклатуры дел на 2017 год. Председатель Секретарь <i>Караваев</i> <i>Липницкая</i> М.С. Караваев Т.М. Липницкая	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Увеличенный срок хранения дела	1	2	3	4	04-22	Переписка с Министерством финансов	5 лет, ст. 33	10 лет	04-23	Переписка с ООО «Архивное дело»	5 лет, ст. 35	10 лет	04-24	Переписка с АО «Консалтинг+»	5 лет, ст. 35	10 лет	
Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Увеличенный срок хранения дела																			
1	2	3	4																			
04-22	Переписка с Министерством финансов	5 лет, ст. 33	10 лет																			
04-23	Переписка с ООО «Архивное дело»	5 лет, ст. 35	10 лет																			
04-24	Переписка с АО «Консалтинг+»	5 лет, ст. 35	10 лет																			
5	Впишите наименование вида документа	Протокол																				

	<table><tr><td>документа</td><td></td></tr><tr><td>Способ нанесения даты составления документа</td><td></td></tr><tr><td>Регистрационный номер документа</td><td></td></tr><tr><td>Заголовок к тексту</td><td></td></tr><tr><td>Оформляющая часть документа</td><td></td></tr></table>	документа		Способ нанесения даты составления документа		Регистрационный номер документа		Заголовок к тексту		Оформляющая часть документа		<table><tr><td></td><td>М.С. Романов</td></tr></table>		М.С. Романов																			
документа																																	
Способ нанесения даты составления документа																																	
Регистрационный номер документа																																	
Заголовок к тексту																																	
Оформляющая часть документа																																	
	М.С. Романов																																
7	Москва № 1) Впишите номер и название выделенного реквизита (ДИРЕКТОР) 2) В таблицу впишите название частей реквизита 05, опираясь на данный документ <table><tr><td>Росархив</td><td></td></tr><tr><td>Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»</td><td></td></tr><tr><td>(ВНИИДАД)</td><td></td></tr></table> 3) Для каких реквизитов стоят ограничительные отметки на документе	Росархив		Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»		(ВНИИДАД)		1) 09 – наименование вида документа 2) <table><tr><td>Росархив</td><td>Наименование вышестоящей организации</td></tr><tr><td>Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»</td><td>Полное наименование организации</td></tr><tr><td>(ВНИИДАД)</td><td>Сокращенное наименование</td></tr></table> 3) 10-дата, 11-регистрационный номер	Росархив	Наименование вышестоящей организации	Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»	Полное наименование организации	(ВНИИДАД)	Сокращенное наименование																			
Росархив																																	
Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»																																	
(ВНИИДАД)																																	
Росархив	Наименование вышестоящей организации																																
Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»	Полное наименование организации																																
(ВНИИДАД)	Сокращенное наименование																																
8	1) По каким реквизитам определяем вид бланка (укажите номера реквизитов) 2) Определите вид бланка по расположению реквизитов. а) 75 75 75 <table><tr><td>01 02 03</td><td>29 14 04</td></tr><tr><td>05 06 07 08 09</td><td>15 16</td></tr><tr><td>10 11 12 13</td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>28</td></tr><tr><td>18</td><td></td></tr><tr><td>19 22 23 24 20 21 26</td><td></td></tr><tr><td>25 30 27</td><td></td></tr><tr><td>110 210 30 40</td><td></td></tr></table> б) 75 <table><tr><td>01 02 03</td><td>29 14 04</td></tr><tr><td>06 05 07 08 09</td><td></td></tr><tr><td>10 11 12 13</td><td>15 16</td></tr><tr><td>17</td><td>28</td></tr><tr><td>18</td><td></td></tr><tr><td>19 22 23 24 20 21 26</td><td></td></tr><tr><td>25 30 27</td><td></td></tr><tr><td>110 210 30 40</td><td></td></tr></table>	01 02 03	29 14 04	05 06 07 08 09	15 16	10 11 12 13		17	28	18		19 22 23 24 20 21 26		25 30 27		110 210 30 40		01 02 03	29 14 04	06 05 07 08 09		10 11 12 13	15 16	17	28	18		19 22 23 24 20 21 26		25 30 27		110 210 30 40	
01 02 03	29 14 04																																
05 06 07 08 09	15 16																																
10 11 12 13																																	
17	28																																
18																																	
19 22 23 24 20 21 26																																	
25 30 27																																	
110 210 30 40																																	
01 02 03	29 14 04																																
06 05 07 08 09																																	
10 11 12 13	15 16																																
17	28																																
18																																	
19 22 23 24 20 21 26																																	
25 30 27																																	
110 210 30 40																																	

9	ПОСТАНОВИЛИ: Согласовать проект номенклатуры дел на 2017 год. Председатель Секретарь <i>Каравасв Липницкая</i> М.С. Каравасв Т.М. Липницкая	1) 05 - Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»); 09 – Протокол; 17- заседания экспертной комиссии; 22 – Председатель <i>Каравасв</i> М.С. Каравасв Секретарь <i>Липницкая</i> Т.М. Липницкая 2) Решетникова И.А. 3) I. О продлении сроков хранения документов II. О согласовании проекта номенклатуры дел на 2017 год																								
10	+7 (495) 336-11-12, AntonovaOA@stroysevis.ru 07.03.2017 07.03.2017 № 7 1) Укажите вид бланка по расположению реквизитов; 2) Укажите кому адресован документ; 3) Укажите структурное подразделение (при наличии); 4) Укажите кому адресована резолюция; 5) Укажите дату вынесения резолюции; 6) Укажите автора резолюции.	1) Угловой; 2) Директору АОНО «Институт дополнительного образования» Родину Н.Г.; 3) Департамент управления персоналом; 4) Сергеевой В.П.; 5) 06.03.2017; 6) Н.Г. Родин																								
11	<table><tr><td>Наименование вида документа</td><td></td></tr><tr><td>На основании какого документа проводилась проверка</td><td></td></tr><tr><td>Дата активирования</td><td></td></tr><tr><td>Сокращенное наименование организации</td><td></td></tr><tr><td>Вид бланка</td><td></td></tr><tr><td>Место составления документа</td><td></td></tr></table>	Наименование вида документа		На основании какого документа проводилась проверка		Дата активирования		Сокращенное наименование организации		Вид бланка		Место составления документа		<table><tr><td>Наименование вида документа</td><td>Акт</td></tr><tr><td>На основании какого документа проводилась проверка</td><td>Приказ генерала директора от 14.03.2018 №3 «О проведении проверки сохранности документов»</td></tr><tr><td>Дата активирования</td><td>23.03.2018</td></tr><tr><td>Сокращенное наименование организации</td><td>(ООО «Севморсталь»</td></tr><tr><td>Вид бланка</td><td>Угловой</td></tr><tr><td>Место составления документа</td><td>Москва</td></tr></table>	Наименование вида документа	Акт	На основании какого документа проводилась проверка	Приказ генерала директора от 14.03.2018 №3 «О проведении проверки сохранности документов»	Дата активирования	23.03.2018	Сокращенное наименование организации	(ООО «Севморсталь»	Вид бланка	Угловой	Место составления документа	Москва
Наименование вида документа																										
На основании какого документа проводилась проверка																										
Дата активирования																										
Сокращенное наименование организации																										
Вид бланка																										
Место составления документа																										
Наименование вида документа	Акт																									
На основании какого документа проводилась проверка	Приказ генерала директора от 14.03.2018 №3 «О проведении проверки сохранности документов»																									
Дата активирования	23.03.2018																									
Сокращенное наименование организации	(ООО «Севморсталь»																									
Вид бланка	Угловой																									
Место составления документа	Москва																									
12	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. Текст документа составляется на _____ языке как государственном языке Российской Федерации.	Русском																								
13	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В органах государственной власти, органах местного	Республик																								

	самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки _____.	
--	---	--

Задание 1.

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20XX__по следующим данным:
Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Задание 2.

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20XX__по следующим данным:
ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.
Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Задание 3.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20XX по следующим данным:
Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

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

Задание 4.

Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

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

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

Форма оплаты- платежное поручение.

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

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

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

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

Задание 5

Составьте заверенную начальником отдела кадров Петровой А.С. доверенность от 23.09.20XX на право получения заработной платы:

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

Данные Егоровой:

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

Задание 6

В колледж из министерства образования Свердловской области поступило распоряжение о проведении предметной олимпиады по ДОУ. Составьте маршрут движения этого документа в колледже с указанием реквизитов (деловспомогательных отметок), фиксирующих совершение операции с документом

Задание 7

В колледж из министерства образования Свердловской области поступило распоряжение об участии студентов колледжа в областной олимпиаде по математике. Составьте маршрут движения этого документа в колледже с указанием реквизитов (деловспомогательных отметок), фиксирующих совершение операции с документом

Задание 8

Вы получили следующий документ:

Министерство связи РФ УКАЗАНИЕ 05.02.20XX №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, руководствуясь методическими рекомендациями министерства, потребностей предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании
2. Координацию работы по подготовке предложений поручить Техническому управлению министерства.
3. Контроль исполнения оставляю за собой

Заместитель министра

М.Т. Воронов

Лукина Марта Ивановна
8 312-24-12
ff@mail.ru

Заполните регистрационную карточку на этапе регистрации:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Корреспондент (автор)

Дата получения	Входящий номер	Дата документа	№ документа
Заголовок (о чем)			
Резолюция			
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)			

Задание 9

Составьте 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. Остальные реквизиты укажите самостоятельно

Задание 10

Составьте заявление об освобождении вас от работы в фирме ООО «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство с 12.12.20XX. Остальные данные укажите самостоятельно

Задание 11

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.20XX 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 20XX 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 20XX года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 12

Напишите заявление о предоставлении вам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам с 00.00.0000 по XX.XX.0000. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 13

Составьте письмо–просьбу ОАО «Промкомбыт» о поставке текстиля для пошива детской одежды. Письмо адресовано Новосибирскому производственному объединению «Партнер». Другие сведения укажите самостоятельно.

Задание 14

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

Задание 15

Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора объединения государственного научно–

производственного объединения «Азот» на период служебной командировки с 20 августа 20XX г. по 7 сентября 20XX г. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия В. С. Афанасьева.