Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.06.2026 13:56:31
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

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
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	ОП.06 Документационное обеспечение управления
Специальность	40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026

Разработана:
преподаватель
И.А. Цепилова

Екатеринбург
2026 г.

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	**6**
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	**8**
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	**13**
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	**13**
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**14**
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**15**

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 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798)
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.

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

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 благо государства и общества;

ПТВ 6 - Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе;

ПТВ 8 В - Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;

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

ЦНП 2 - Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности;

ЦНП 5 - Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации

информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

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 2						
Зачет с оценкой	44	38	20	18	6	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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализовывать составленный план - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - методы работы в профессиональной и смежных сферах - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - 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 Знания: - 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

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
правоприменительная деятельность	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Знать: - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; Уметь: - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Знать: - требования к составлению и оформлению документов; Уметь: - проводить автоматизированную обработку документов;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Знать: - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; Уметь: - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 2		44					
Тема 1.	Введение. Документ и система документации (ОК 01, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 8В)	4	2			2	
Тема 2.	Бланки документов (ОК 01, ОК 09. ЦНП 2, ЦНП 5)	4	2			2	
Тема 3.	Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 2025 (ОК 01. ОК 09, ПК 1.1)	8	2		4	2	
Тема 4.	Договорно-правовая документация (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПТВ 4)	4	2		2		
Тема 5.	Организационно-распорядительные документы (ОК 01, ОК 09, ЦНП 2)	6	2		4		
Тема 6.	Кадровая документация (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1)	10	2		8		
Тема 7.	Процессуальные документы и судебное делопроизводство (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)	2	2				
Тема 8.	Понятие документооборота, регистрация документов (ОК 01, ПК 1.1)	2	2				
Тема 9.	Организация оперативного и архивного хранения документов (ОК 01, ПК 1.1, ПТВ 6, ЦНП 6)	2	2				
Тема 10.	Порядок передачи документов в архив (ОК 02, ПК 1.1, ЦНП 1, ЦНП 6)	2	2				

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-10	Тест 1-10	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 3-6	Практическая работа 1- 9	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-6	Проверочная работа 1-6	Письменный опрос	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			

2 семестр (ЗаО)	Билет для дифференцированного зачета	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 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 текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный 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 01, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 8В)

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 01, ОК 09. ЦНП 2, ЦНП 5)
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 2025 (ОК 01. ОК 09, ПК 1.1)

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.097-2016. 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 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПТВ 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 01, ОК 09, ЦНП 2)

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 01, ОК 09, ПК 1.1)
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. Процессуальные документы и судебное делопроизводство (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)
Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление уголовных и гражданских дел. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Контроль за исполнением документов и поручений, контроль за ведением делопроизводства.

Тема 8. Понятие документооборота, регистрация документов (ОК 01, ПК 1.1)

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

Тема 9. Организация оперативного и архивного хранения документов (ОК 01, ПК 1.1, ПТВ 6, 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 10. Порядок передачи документов в архив (ОК 02, ПК 1.1, ЦНП 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.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 4. Договорно-правовая документация (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПТВ 4) Практическая работа №3 Заполнение договорно-правовой документации. 1. Заполнить типовую форму трудового договора по основному месту работы 2. Заполнить договор о материальной ответственности.
Тема 5. Организационно-распорядительные документы (ОК 01, ОК 09, ЦНП 2) Практическая работа №4 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 №5 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.

Тема 6. Кадровая документация (ОК 01, ОК 09, ПК 1.1)
Практическая работа №6 Составление и оформление кадровой документации.

1. Оформить штатное расписание используя исходные данные

Практическая работа №7 Составление и оформление кадровой документации.

1.Оформить штатную расстановку используя данные унифицированной формы № Т-3.

Практическая работа №8 Составление и оформление кадровой документации.

1.Оформить приказ о приеме на работу по форме № Т-1
2. Оформить приказ о направлении в командировку по форме № Т-9.

Практическая работа №9 Составление и оформление кадровой документации.

1. Оформить график отпусков.
2. Оформить приказ на отпуск по форме Т-6.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Бланки документов (ОК 01, ОК 09. ЦНП 2, ЦНП 5)
Самостоятельная работа №2
Изучите требования к бланкам документов ГОСТ Р 7.0.97-2016. 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 2025 (ОК 01. ОК 09, ПК 1.1)

Самостоятельная работа №3
1. Изучить реквизиты документов, включеных 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)

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:

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. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 89 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/564505

4. 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

5. Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 374 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/562146

6. 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

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

8. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Юстиция, 2026. - 271 – Режим доступа: https://book.ru/book/958785

Дополнительная литература:

2. Казанцев С.Я., Шевко Н.Р. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Юстиция, 2025. - 235 – Режим доступа: https://book.ru/book/956644

3. 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

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

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

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

8. Борисов Н.И. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 457 – Режим доступа: https://book.ru/book/959667

9. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Юстиция, 2026. - 335 – Режим доступа: https://book.ru/book/959869

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.

Приложение 1
к рабочей программе

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету дифференцированному

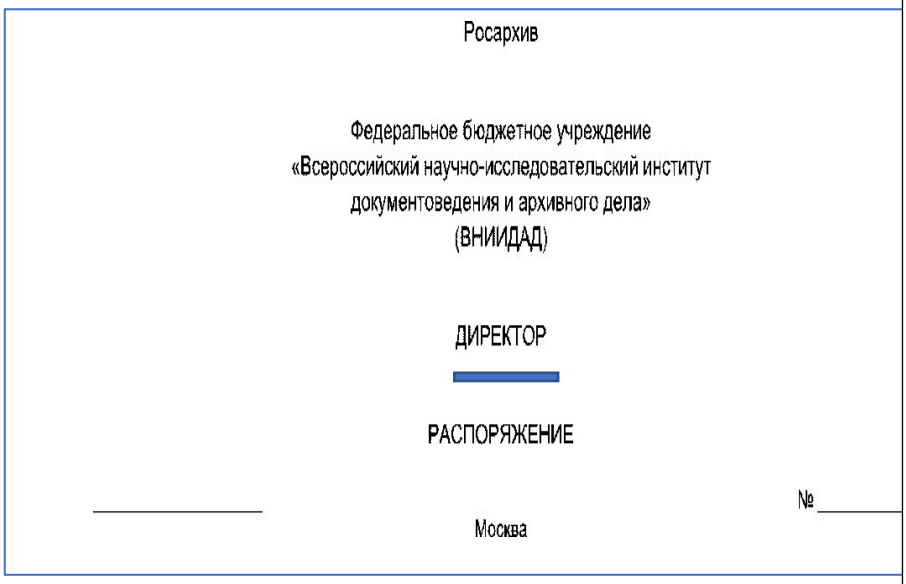
1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. 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. Система документации в сфере торговых операций.
28. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.

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

Приложение 2
к рабочей программе

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

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Содержание задания</th><th>Правильный ответ</th></tr>
<tr><td colspan="3">ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Вопросы закрытого типа:</td></tr>
<tr><td>1</td><td>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
4) субъекта Российской Федерации;
5) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.</td><td>3</td></tr>
<tr><td>2</td><td>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</td><td>1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>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.</td><td>1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Выберите несколько правильный ответ 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.</td><td>2,4</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов
Выберите один вариант ответов из предложенных, где правильно указано название реквизитов:
<table>
<tr><th></th><th>Правильное название реквизита</th></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>
</table></td><td>1</td></tr>
</table>

	е — Гриф для служебного пользования документа ж — Номер налогоплательщика з — Место составления (издания) документа и — Эмблема 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	
Вопросы открытого типа:		
1	**Прочитайте определение, вставьте пропущенные слова** *Документ* (от латинского *documentum* – «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 новому Госту Р 7.0.97-2025 принято_____реквизитов.** Впишите количество реквизитов	31
4	**Впишите название выделенного реквизита (ДИРЕКТОР**  Росархив Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) ДИРЕКТОР РАСПОРЯЖЕНИЕ _____ №_____ Москва	наименование должности лица
5	**При нанесении даты на документ используют два способа нанесения даты: цифровой и словесно-цифровой. Запишите способ нанесения даты в документе**	цифровой

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное агентство
по образованию
(Рособразование)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
Люсиновская ул., д.51, Москва, М-93, ГСП-8, 115998
Телефон: (495) 237-97-63 Факс: (495) 236-01-71
Telex: 485152 RUFAO RU
E-mail: bicab@ed.gov.ru
ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832
ИНН/КПП 7725509655/772501001
17.09.2009 № 1820/12-16
На № _____
О порядке заказа бланков документов об уровне образовании и (или) квалификации государственного образца на 2009/2010 гг.

6 Изучите документ

ПРИМЕР 2

Решение экспертной комиссии

Акционерное общество «Аванта»
(АО «Аванта»)

РЕШЕНИЕ
экспертной комиссии

03.10.2016 № 7

Москва

О передаче документов в государственный архив

В связи с обнаружением во вновь приобретенных помещениях АО «Аванта» (далее – Общество) документов ликвидированных организаций за 1993–1998 гг., не относящихся к фондам Общества (акт об обнаружении документов от 23.09.2016 № 1), экспертная комиссия Общества

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.Э.

Председатель экспертной комиссии *Романов* М.С. Романов

Впишите данные из документа в таблицу

Наименование организации	
Наименование вида документа	
Место издания документа	
Дата составления документа	
Способ нанесения даты составления документа	
Регистрационный номер документа	
Заголовок к тексту	
Оформляющая часть документа	

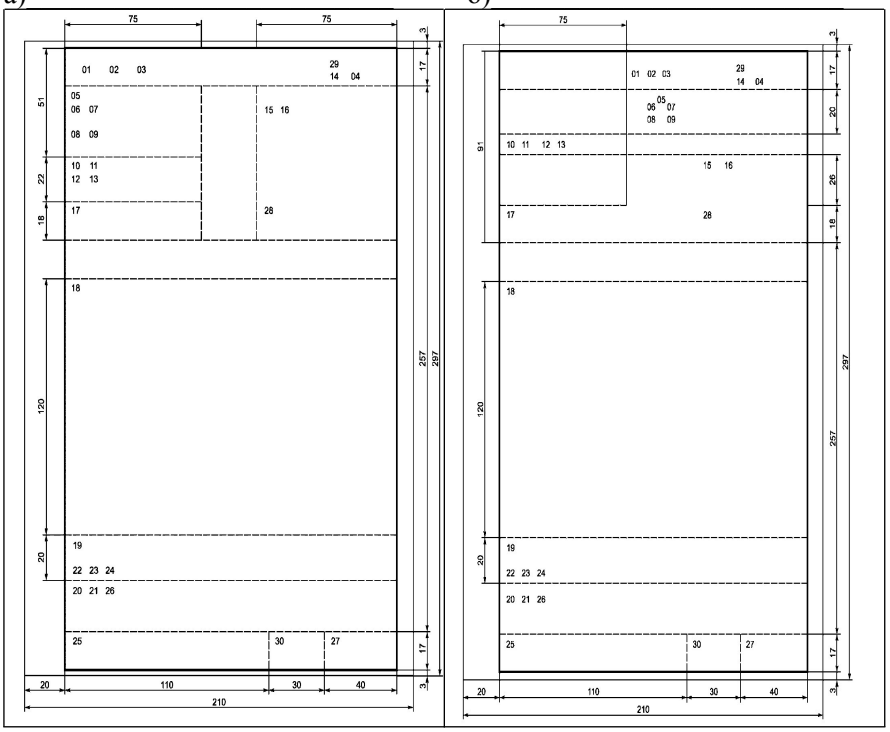
Наименование организации	Акционерное общество «Авант (АО «Аванта»
Наименование вида документа	Решение
Место издания документа	Москва
Дата составления документа	03.10.2016
Способ нанесения даты составления документа	Цифровой
Регистрационн ый номер документа	№7
Заголовок к тексту	О передаче документов в государственный архив
Оформляющая часть документа	Председатель экспертной комиссии *Роман* М.С. Романов

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>
<table>
<tr><td>Росархив

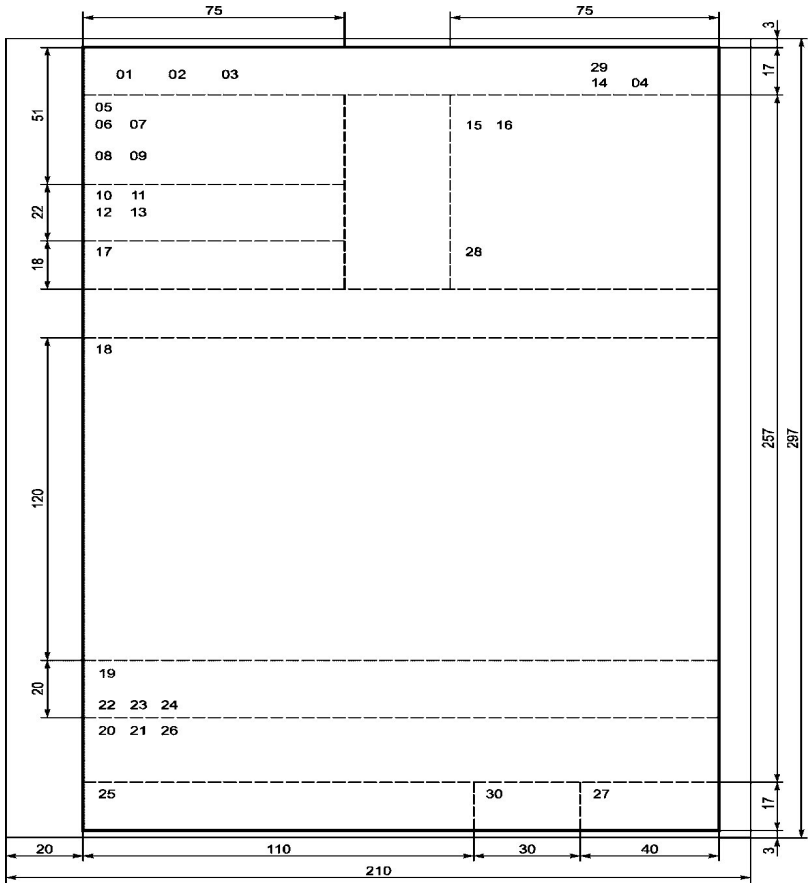
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____
Москва</td></tr>
</table>
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
</td><td>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>
10-дата, 11- регистрационный номер</td></tr>
<tr><td>8</td><td>1) По каким реквизитам определяем вид бланка (укажите номера реквизитов)
2) Определите вид бланка по расположению реквизитов.
а) б)
 </td><td>1) 1,2,3,5,6,7,8
2)а-угловой, б-продольный</td></tr>
</table>

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
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** 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
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 несколько неверных ответ из предложенных вариантов** Каждый документ 1) имеет индивидуальный набор реквизитов; 2) обязательно содержит типовой набор реквизитов 3) оформляется по усмотрению секретаря; 4) все предыдущие ответы неверны.	2,3,4
5	**Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов** В основу 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
Вопросы открытого типа:		
1	**Прочитайте. Вставьте пропущенное слово.** В документах, составленных комиссией, в подписи указывается _____ лица в составе комиссии. Пример - Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия Члены комиссии	Статус

	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
4	**К каким видам документов относятся: Устав, положение, инструкция, правила**	Организационным
5	**Впишите заголовок к тексту**	О передаче документов в государственный архив

	ПРИМЕР 2 **Решение экспертной комиссии** **Акционерное общество «Аванта»** **(АО «Аванта»)** РЕШЕНИЕ экспертной комиссии 03.10.2016 № 7 Москва О передаче документов в государственный архив В связи с обнаружением во вновь приобретенных помещениях АО «Аванта» (далее – Общество) документов ликвидированных организаций за 1993–1998 гг., не относящихся к фондам Общества (акт об обнаружении документов от 23.09.2016 № 1), экспертная комиссия Общества 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.Э. Председатель экспертной комиссии *Романов* М.С. Романов	
6	1) запишите данные из реквизитов:05, 09, 17,22. 2) Впишите ФИО докладчика 3) какие вопросы стояли в повестке?	1) 05 - Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»); 09 – Протокол; 17- заседания экспертной комиссии; 22 – Председатель *Караваев* М.С. Караваев Секретарь *Липницкая* Т.М. Липницкая 2) Решетникова И.А. 3) I. О продлении сроков хранения документов II. О согласовании проекта номенклатуры дел на 2017 год

ПРИМЕР 2

Протокол заседания ЭК по установлению сроков хранения документов

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

30.11.2016 № 4

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:

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

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 *Караваев* М.С. Караваев
Секретарь *Липницкая* Т.М. Липницкая

7		1) Угловой; 2) Директору АОНО «Институт дополнительного образования» Родину Н.Г.; 3) Департамент управления персоналом; 4) Сергеевой В.П.; 5) 06.03.2017; Н.Г. Родин

КОНТРОЛЬ

Коммерческая тайна
Экз. № 2

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРВИССТРОЙКОМПЛЕКТАЦИЯ»
(ПАО «ССК»)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Петровская ул., д. 34, Москва, 123000
Тел.: +7 (495) 336-77-77; Тел./факс: +7 (495) 774-77-99;
E-mail: mail@stroyservis.ru;
ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795,
ИНН 77090343140, КПП 772701001

06.03.2017 № *08-22/243*

На № _____ от _____

Директору АОНО «Институт дополнительного образования»
Родину Н.Г.

e-mail: mail@ido.ru

Сергеевой В.П.
Прошу подготовить график выездных семинаров до 15.03.2017
Родин Н.Г. Родин
06.03.2017

Об организации обучения работников компании в 2017 г.

Уважаемый Николай Григорьевич!

В связи с созданием в ряде регионов Российской Федерации торговых домов по реализации продукции и увеличением численности работников, обеспечивающих их функционирование, до 350 человек компания планирует в 2017 г. провести обучение работников, занимающих должности менеджеров торгового зала.

Просим Вас сообщить о возможности организации и проведения выездных семинаров по повышению квалификации данной категории работников в городах: Ярославль (сентябрь 2017 г.), Нижний Новгород (октябрь 2017 г.), Екатеринбург (октябрь 2017 г.), Новосибирск (ноябрь 2017 г.), а также сообщить ориентировочную стоимость обучения.

Приложение: Список тем выездных семинаров на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор департамента

Эмблема органа власти | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Калинин Семен Михайлович
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

С.М. Калинин

Антонова Ольга Андреевна, секретарь
+7 (495) 336-11-12, AntonovaOA@stroyservis.ru

В дело № 04-04
Антонова
07.03.2017

Канцелярия
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.

8 Изучите документ. Заполните таблицу

ПРИМЕР 1

Фрагмент акта с грифом утверждения, центрированным относительно самой длинной строки

Общество с ограниченной ответственностью «Севморстальпром»
(ООО «Севморстальпром»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Севморстальпром»
Штейн А.Г. Штейн
23.03.2018

АКТ
23.03.2018 № 1
Москва

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 14.03.2018 № 38 «О проведении проверки сохранности документов».

Составлен комиссией:
Председатель – зам. генерального директора Парфенов Д.А.
Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Сопелова И.Т., зам. начальника управления информационных систем Ежов Ф.Э., зам. начальника управления сбыта Григорьев С.С.
[…]

Наименовани евида документа	Акт
На основании какого документа проводилась проверка	Приказ генерального директора от 14.03.2018 №38 «О проведении проверки сохранности документов»
Дата актирования	23.03.2018
Сокращенное наименование организации	(ООО «Севморстальпром»)
Вид бланка	Угловой
Место составления документа	Москва

	Наименованиевида документа На основании какого документа проводилась проверка Дата актирования Сокращенное наименование организации Вид бланка Место составления документа	
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.		
Вопросы закрытого типа:		
1	**Что такое бланк документа?** 1) Лист писчей бумаги формата А4 или А5 2) Писчая бумага формата А4 или А5 с нанесенными на ней постоянными реквизитами организации 3) Писчая бумага с оттиском штемпеля организации 4) 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 штемпеля 3) Машинописным способом 4) Рукописный	1
4	**Выберите несколько 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**	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, идентифицирующий автора официального письменного документа

Ответ:

№	А	Б	В	Г	Д

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>варианта</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></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>
</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Вопросы открытого типа:</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Впишите наименование составных частей 27 реквизита

<table>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table></td><td>Наименование организации
Входящий регистрационный номер
Дата</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Впишите ответ. Документы регистрируются в организации один раз:
Создаваемые -_____
Поступающие -
_____</td><td>Создаваемые – в день подписания или утверждения. Поступающие – в день поступления.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Впишите ответ под цифрой 2 и 3. По срокам хранения выделяют следующие виды документов:
1. Постоянного (вечного) хранения.
2. _____
3.</td><td>2. Долговременного хранения
3.Временного хранения.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Напишите в ответе название организации так, как оно звучит в учредительных документах.</td><td>Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)</td></tr>
</table>

ПРИМЕР 2

Протокол заседания ЭК по установлению сроков хранения документов

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

30.11.2016 № 4

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:

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

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 *Караваев* М.С. Караваев
Секретарь *Липницкая* Т.М. Липницкая

5	**Впишите наименование вида документа**	Протокол

ПРИМЕР 2

Протокол заседания ЭК по установлению сроков хранения документов

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

30.11.2016 № 4

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:

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

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 *Караваев* М.С. Караваев
Секретарь *Липницкая* Т.М. Липницкая

6

Изучите документ. Заполните таблицу

РОСКОМНАДЗОР

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление Роскомнадзора по Кировской области)

ул. Комсомольская, д. 43, г. Киров, 610001
Справочная: тел./факс (8332) 25 58 35
E-mail: rsoc43@rkn.gov.ru

Руководителям организаций
(по списку)

11.07.2017 №3521-06/43
На №07ИО-64841 от 10.07.2017

О направлении информации

В соответствии с письмом заместителя руководителя Роскомнадзора от 10.07.2017 № 07ИО-64841 и в целях реализации положений п. 5 ст. 46 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ "О связи" направляем перечень доменных имен, доступ к которым рекомендуется не ограничивать.

Приложение: Список белых адресов от 07.07.2017.xls.

Руководитель А. О. Григорьев

Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Роскомнадзора
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Кому выдан: Управление Роскомнадзора по Кировской области
Серийный№: [redacted]
Чем выдан: ООО Спецоператор
Срок действия: 25.11.2016 - 25.11.2017

Наименование вида документа	

Наименование вида документа	Письмо
Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой
Адресат	Руководителям организаций (по списку)
Адресант	Управление федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кировской области
Впишите	№ О7ИО-64841

	Вид бланка по расположению реквизитов		регистрационный номер и дату письма инициатора переписки	от 10.07.2017
	Адресат			
	Адресант			
	Впишите регистрационный номер и дату письма инициатора переписки			
	Впишите регистрационный номер и дату данного документа		Впишите регистрационный номер и дату данного документа	№3521-06/43 от 11.07.2017

7 Изучите документ. Заполните таблицу

ОТДЕЛ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

03.09.2025 № СЗ-437
В ответ на служебную записку
от 01.09.2025 № СЗ-425

Начальнику службы ДОУ
Есмантович Н.И.

О представлении информации

Уважаемая Нина Ивановна!

В ответ на Ваш запрос сообщаю, что обязательства по договорам 2016–2018 годов исполнены до 31.12.2018.

Решения по судебным делам 2017–2018 годов приняты до 31.12.2018.

Таким образом, считаю возможным организовать уничтожение:

- договоров за 2016–2018 годы;
- судебных дел за 2016–2018 годы.

Начальник отдела правового обеспечения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000012
Владелец Ламейко Юрий Александрович
Действителен с 01.12.2022 по 01.12.2027

Ю.А. Ламейко

Наименование вида документа	
Вид бланка по расположению реквизитов	
Адресат	
Адресант	
Впишите регистрационный номер и дату письма инициатора переписки	
Впишите регистрационный номер и дату данного документа	
Владелец отметки об электронной подписи	
Срок действия электронной подписи	

Наименование вида документа	Служебная записка
Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой
Адресат	Начальник службы ДОУ Есмантович Н.И.
Адресант	Отдел правогого обеспечения в лице начальника отдела Ю.А. Ламейко
Впишите регистрационный номер и дату письма инициатора переписки	№ СЗ-425 от 01.09.2025
Впишите регистрационный номер и дату данного документа	№ СЗ-437 от 03.09.2025
Владелец отметки об электронной подписи	Ламейко Юрий Александрович
Срок действия электронной подписи	01.12.2027

8 Изучите документ. Заполните таблицу

Наименование вида документа	Договор поставки
Какие две части	Заголовочная и оформляющая

Договор поставки № 7

19.07.2025

ООО “ВЕГА” именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице Успехова Николая Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ИП Бабич Эльвира Львовна, именуемый в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Покупатель:
ООО “ВЕГА”
ИНН: 1401438956
КПП: 140101001
ОГРН: 6138277014661
Адрес: 196240, г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д. 67
Р/с: 40238882000000004654
Банк: ПАО “Контур.Банк”
БИК: 046577904
Корр/с: 30101810500000000904
Н. Н. Успехов
М.П.

Поставщик:
ИП Бабич Эльвира Львовна
ИНН: 048118617849
ОГРНИП: 325608973909020
Адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 140
Р/с: 50555603000000009154
Банк: ПАО “Контур.Банк”
БИК: 046577904
Корр/с: 30101810500000000904
Э. Л. Бабич
М.П.

Наименование вида документа	
Какие две части документа представлены	
Дата составления договора	
Какой обязательный реквизит заголовочной части не указан	
Поставщик	
Покупатель	
На основании чего действует покупатель	
На основании чего действует продавец	
Адрес покупателя	
Адрес продавца	

документа представлены	
Дата составления договора	19.07.2025
Какой обязательный реквизит заголовочной части не указан	Место составления договора
Поставщик	ИП Бабич Эльвира Львовна
Покупатель	ООО «ВЕГА»
На основании чего действует покупатель	Устава
На основании чего действует продавец	ОГРНИП
Адрес покупателя	196240, г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д.67
Адрес продавца	620014, г. Екатеринбург, ул. Ленина, д.140

ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

Вопросы закрытого типа:

1	**Какие бланки предпочтительнее для оформления служебных писем?** 1) С продольным штампом 2) С угловым штампом 3) С любым штампом	2
2	**Для оформления каких документов используют общие бланки?** 1) Для служебных писем 2) Для организационно-распорядительных документов 3) Для организационно-распорядительных документов (кроме служебных писем)	3
3	**На чем оформляются вторая и последующие страницы многостраничного документа?**	2
	1) На бланках 2) На обычной писчей бумаге соответствующего формата 3) На бланках или обычной писчей бумаге соответствующего формата	2

<table>
<tr><td>4</td><td>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</td><td>1,2,4</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Выберите один правильный вариант ответов из предложенных
<table>
<tr><td>А</td><td>Акт</td><td>1</td><td>рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>Аудиовизуальный документ</td><td>2</td><td>документ, содержащий изобразительную и 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 ключа 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>
<tr><td>Д</td><td>Входящий документ</td><td>5</td><td>документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ по контракту, акт списания материалов, акт приема – передачи документов и т.п.)</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>№ варианта</th><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th><th>Д</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>3</td><td>5</td></tr>
<tr><td>2</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>2</td><td>1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>5</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr>
</table></td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Вопросы открытого типа:</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Впишите ответ.
Процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами – это</td><td>электронный документооборот</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Впишите ответ.
ГОСТ Р 7.0.97-2025 описывает _____реквизитов.</td><td>31</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Напишите наименование должностей в 22 реквизите.

ПРИМЕР 2
Протокол заседания ЭК по установлению сроков хранения документов

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии
30.11.2016 № 4
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><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></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 Караваев М.С. Караваев
Секретарь Липницкая Т.М. Липницкая</td><td>Председатель, Секретарь</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Впишите ответ. Место составления документа</td><td>Москва</td></tr>
</table>

ПРИМЕР 2

Протокол заседания ЭК по установлению сроков хранения документов

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

30.11.2016 № 4

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:

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

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 *Караваев* М.С. Караваев
Секретарь *Липницкая* Т.М. Липницкая

5

Впишите ответ.
Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используют термин_____

Документационное обеспечение управления

6

Изучите документ. Заполните таблицу

Департамент образования
ТЕЛЕФОНОГРАММА

Директору школы № 53

Передал — секретарь В. И. Тишкова

Принял — секретарь школы И. А. Юматова

т. 234-50-34

т. 234-82-38

14 ч. 30 мин

17.07.2009 № 47

18.07.2009 в 13.30 в конференц-зале (ком. 41) состоится совещание директоров школ и заведующих учебной частью по организации работы по подготовке новых учебных планов. Явка представителей школы обязательна.

Начальник департамента Б. Е. Ивашина

Наименование вида документа	
Адресант	
Адресат	
Регистрационный номер	

Наименование вида документа	Телефонограмма
Адресант	Департамент образования
Адресат	Директор школы №53
Регистрационный номер телефонограммы	47
Дата издания документа	17.07.2019
Наименование должности в подписи	Начальник департамента
Расшифровка подписи	Б.Е. Ивашина
Наименование должности, принявшего телефонограмму	Секретарь школы

телефонограммы	
Дата издания документа	
Наименование должности в подписи	
Расшифровка подписи	
Наименование должности, принявшего телефонограмму	
Наименование должности передававшего телефонограмму	

Наименование должности передававшего телефонограмму	Секретарь

7

Укажите в таблице ответа соответствие буквы вопроса цифре ответа

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

Ответ:

А	Б	В	Г	Д

А	Б	В	Г	Д
3	5	1	2	4

8

ПРИМЕР 2

Решение экспертной комиссии

Акционерное общество «Аванта»
(АО «Аванта»)

РЕШЕНИЕ
экспертной комиссии

03.10.2016 № 7

Москва

О передаче документов в государственный архив

В связи с обнаружением во вновь приобретенных помещениях АО «Аванта» (далее – Общество) документов ликвидированных организаций за 1993–1998 гг., не относящихся к фондам Общества (акт об обнаружении документов от 23.09.2016 № 1), экспертная комиссия Общества

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.Э.

Председатель экспертной комиссии *Романов* М.С. Романов

1) От какого лица и числа оформлен 18 реквизит в данном документе?
2) Укажите должность и ФИО ответственного за выполнение

1) От третьего лица единственного числа
2) Начальник канцелярии Общества- АхмедоваН.Э.
3) 03.10.2016
4) Цифровым
5) Через 2 интервала

	настоящего решения 3) Укажите дату вынесения решения 4) Каким способом оформлена дата документа 5) Через сколько интервалов после 18 реквизита печатается 22 реквизит.	
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.		
Вопросы закрытого типа:		
1	**Где на бланках изображают эмблему организации?** 1) На левом поле, на уровне наименования организации 2) На верхнем поле над реквизитом организации 3) На верхнем поле, на уровне ограничительных меток реквизита «Адресат»	2
2	**Какие организации могут изготавливать бланки с изображением Государственного герба РФ?** 1) Организации, имеющие на это право 2) Органы власти местного самоуправления 3) Администрация Президента РФ	1
3	**Почему при изготовлении бланков документов надписи рекомендуется выполнять красками насыщенного цвета?** 1) Для лучшего прочтения реквизитов бланка 2) Чтобы с помощью копировальных аппаратов можно было изготавливать качественные копии документов 3) Чтобы постоянные реквизиты организации хорошо и четко выглядели по сравнению с другими реквизитами документа	2
4	**Выберите несколько неверных ответов.**	1,3,4
	Реквизит содержательной части документа, информирующий о контроле за исполнением документа -это 1) отметка об исполнителе; 2) отметка о контроле; 3) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; 4) отметка о поступлении документа в организацию.	
5	**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. Вставьте пропущенное слово.** Текст документа составляется на __языке как государственном	Русском

	языке Российской Федерации.	
2	**Прочитайте. Вставьте пропущенное слово.** В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки ____.	Республик
3	**Прочитайте. Вставьте пропущенное слово.** В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки _____ Российской Федерации.	Народов
4	**Прочитайте. Вставьте пропущенные слова.** При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей _____ . Пример – Директор института Подпись И.О. Фамилия Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия	иерархии занимаемых должностей
5	**Прочитайте. Вставьте ответ под цифрой 1** Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает: 1. Фразу _____; 2. Номер сертификата ключа электронной подписи; 3. Фамилию, имя, отчество владельца сертификата; Срок действия сертификата ключа электронной подписи.	Фразу «Документ подписан электронной подписью»
6	 ПРИМЕР 3 Приказ по административно-хозяйственным вопросам Общество с ограниченной ответственностью «АБВ» (ООО «АБВ») ПРИКАЗ 10.05.2023 № 123-АХВ Москва Об организации комнаты отдыха В целях оптимизации условий труда ООО «АБВ» ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Начальнику Административно-хозяйственного отдела Тимофееву А.А. организовать в офисном здании ООО «АБВ» комнату отдыха (каб. 14) до 01.06.2023. 2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на административного директора Маркину А.В. Генеральный директор Ковалев Е.Н. Ковалев Выпишите данные из документа в таблицу	Наименование организации-автора документа: Общество с ограниченной ответственностью «АБВ» (ООО «АБВ») Наименование вида документа: Приказ Регистрационный номер распорядительного документа: 123-АХВ Заголовок к тексту: Об организации комнаты отдыха Преамбула: В целях оптимизации условий труда ООО «АБВ» На кого возложен контроль за выполнением настоящего приказа: На административного директора Маркину А.В. Укажите фамилии: Тимофеев В.А.,

Наименование организации-автора документа	
Наименование вида документа	
Регистрационный номер распорядительного документа	
Заголовок к тексту	
Преамбула	
На кого возложен контроль за выполнением настоящего приказа	
Укажите фамилии работников. Которые будут внесены в визу ознакомления	

работников. Которые будут внесены в визу ознакомления	Маркина А.В.

7

Укажите в таблице соответствие буквы вопроса цифре ответа

А	Акт	1	рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.
Б	Аудиовизуальный документ	2	документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.
В	Беловой документ	3	физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа 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 и подтверждающий факты, события (акт приема работ по контракту, акт списания материалов, акт приема – передачи документов и т.п.)

Ответ:

А	Б	В	Г	Д

А	Б	В	Г	Д
5	2	1	3	4

8

Изучите документ. Заполните таблицу

Наименование вида документа	Извещение
Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой
Адресат	Директор ОО

Директору ООО «Мединструмент»
А.В. Петрову
102020, г. Кировск, ул. Лесная, д. 5
от ГБУЗ «Больница»,
102021, г. Кировск, пл. Ленина, д. 3

ИЗВЕЩЕНИЕ
о нарушении условий договора поставки о комплектности товара

09.01.2019 между ООО «Мединструмент» (Поставщик) и ГБУЗ «Больница» (Покупатель) был заключен договор поставки № 2, по условиям которого Поставщик обязался поставить, а Покупатель принять и оплатить следующий товар: портативный фетальный монитор AV-2010.

В Спецификации (Приложение № 1 к вышеуказанному договору) были установлены требования к комплектности поставляемого товара: монитор – 1 шт., датчик на 2 Мгц – 1 шт., аккумулятор – 1 шт.

01.02.2019 товар был передан Покупателю.

При проведении приемки было обнаружено нарушение Поставщиком требований к комплектности: отсутствует датчик на 2 Мгц, что подтверждается Актом об установленном расхождении товара от 01.02.2019.

Данное нарушение исключает возможность использования товара по прямому назначению.

Данный факт подтверждается товарной накладной от 12.11.2012 № 1234.

Согласно ч. 1 ст. 480 ГК в случае передачи некомплектного товара покупатель вправе по своему выбору потребовать от продавца соразмерного уменьшения покупной цены или доукомплектования товара в разумный срок.

На основании вышеизложенного, предлагаем доукомплектовать товар, поставленный с нарушением требований о комплектности, в срок до 20.02.2019.

Главный врач ГБУЗ «Больница» Иванов А.С. Иванов
02.02.2019

Наименование вида документа	
Вид бланка по расположению реквизитов	
Адресат	
Адресант	
Заголовок к тексту	
Поставщик	
Покупатель	
Дата заключения договора	
Название приложения к договору	
Дата передачи товара Покупателю	
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	
Документ, подтверждающий факт нарушения Поставщиком требований к комплектности	
Дата актирования	
Требование по устранению нарушения	

	«Мединструмент» Петров А.В.
Адресант	ГБУЗ «Больница»
Заголовок к тексту	О нарушени условий договор поставки комплектности товара
Поставщик	ООО «Мединструмент»
Покупатель	ГБУЗ «Больница»
Дата заключения договора	09.01.2019
Название приложения к договору	Спецификация
Дата передачи товара Покупателю	01.02.2019
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	Поставщик нарушил требование комплектности: отсутствует датчи на 2 Мгц
Документ, подтверждающий факт нарушения Поставщиком требований к комплектности	Акт о установленном расхождении товар
Дата актирования	01.02.2019
Требование по устранению нарушения	Докомплектовать товар, поставленный нарушением требований комплектности. срок до 20.02.2019

Практические задания:

Задание 1.

Составьте докладную записку руководителя договорного отдела В.П.Ветрова директору юридического бюро С.Н.Токову о том, что юрист Сидоров С.С. не явился на работу 7 марта текущего года. Подпишите документ. Укажите недостающие реквизиты.

Задание 2.

Составить протокол заседания инициативной группы из 7 человек. В повестке укажите 2 вопроса:

1. Образование Юридического бюро «Факел» докладчик П.К. Озеров
2. Создание Устава докладчик О.В. Рутов.

В постановлении укажите ответственное лицо за разработку Устава, единогласное Решение о создании Юридического «Факел». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20_ (указать текущий год) по следующим данным:

Колледж уральского государственного экономического университета сообщает директору школы № Л.А. Тукановой о том, что в новом учебном году колледж открывает две новых специальности:

1. Землеустройство
2. Юриспруденция

Правила приема общие для всех.

Адрес колледжа ул. 8 Марта/Народной Воли, 62/45, г. Екатеринбург, 620144. Телефон: (343) 283-11-07 Факс: (343) 283-13-25. Директор колледжа А.Э. Чечулин.

Задание 4.

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

Задание 5

Составить распоряжение главного бухгалтера Юридического бюро «Лютик» об изменении сроков представления материальных отчетов не позднее 20 числа каждого месяца.

Задание 6

Составьте справку подтверждающую, что Иван Петрович Соколов работает юристом в юридической конторе «Круг» с 15.01.02 и имеет оклад 50000 рублей согласно штатного расписания. Подпишите документ главным бухгалтером и директором.

Задание 7

Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

Нотариус нотариальной конторы «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации информационно-технического отдела. Он назначил комиссию под председательством заведующего нотариальной конторы Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы учета материальных ценностей (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Задание 8

Составить проект приказа о продлении режима работы нотариальной канторы в летний период в связи с увеличением количества клиентов. В приказе предусмотреть сменность работы сотрудников, оплату их труда (в случае необходимости), а также период (с точным указанием дат), на который вводится удлинённый режим работы.

Задание 9

Подготовить проект распоряжения по юридическому бюро «Компас» о закреплении руководителем производственной практики студентов колледжа Уральского государственного экономического университета, обучающихся по специальности «Юриспруденция» юриста Игнатьеву Л.П. В распоряжении необходимо оговорить срок руководства практикой, оплату труда и другие необходимые, на ваш взгляд реквизиты.

Задание 10

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

Задание 11

Напишите докладную записку на имя директора юридического бюро «Салют» о командировании в Москву юриста Добролюбова Н. И. сроком на 5 дней для выступления с докладом на конференции «Совершенствование системы управления юридическим бюро».

Задание 12

Напишите заявление о предоставлении вам ежегодного оплачиваемого отпуска на 28 календарных дней. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 13

Составьте и оформите акт.

Комиссия, созданная на основании приказа юридического бюро «Медсервис» от 05.10.200__г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности юридического бюро «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. юридическим отделом, Павловой В.Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии юриста С.С. Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200_г._, не проведена предархивная обработка документов

200__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе в 4 экземплярах (1-й – зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. Юридическим отделом, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором юридического бюро.

Задание 14

Составьте гарантийное письмо юридического бюро «Вектор», находящегося в г. Тюмени, Новосибирскому производственному объединению «Партнер» об оказании юридического сопровождения. Недостающие данные дополните самостоятельно.

Задание 15

Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении директора юридического бюро «Азот» на период служебной командировки с 20 августа 2019 г. по 7 сентября 2019 г. Временное исполнение обязанностей возложить на заместителя директора В. С. Афанасьева.

Задание 16

Составить протокол заседания инициативной группы из 7 человек. В повестке укажите 2 вопроса:

1. Образование Юридического бюро «Факел» докладчик П.К. Озеров
2. Создание Устава докладчик О.В. Рутов.

В постановлении укажите ответственное лицо за разработку Устава, единогласное Решение о создании Юридического бюро «Факел». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 17

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20___ на право получения заработной платы.

Заведующий нотариальной конторы г. Екатеринбург Валентина Петровна Егорова доверяет нотариусу по купле-продаже 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

Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 18

Составьте телефонограмму, необходимую в следующей управленческой ситуации. Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была

подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Задание 19

Составьте и оформите телеграмму, необходимую в данной управленческой ситуации.

ООО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ООО «Контакт» А.Б. Орлов.

Задание 20

Составьте и оформите заявление.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.