

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Должность: Ректор

Уникальный программный ключ:

24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

Педагогическим советом колледжа

2025 г.

(подпись)

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

Протокол № 4 от 16.12.2025 г.
Председатель: Д.А. Карх



Министерство внутренних дел Российской Федерации
Федеральное бюро расследований

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	ОП.11 Документационное обеспечение управления
-------------------------	---

Специальность 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Форма обучения очная

Год набора 2026

Разработана:
преподаватель
О.А. Тереньтева

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	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16

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 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минобрнауки России от 24.06.2024 г. № 437)
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:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику.

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники;

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

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

ЦНП 7В. 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.)			Самостоятель ная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектировани е		
Семестр 2						
Зачет с оценкой	44	40	16	24	4	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: - современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику. - 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. Уметь: - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - 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;

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 (профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые).

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
Ведение бухгалтерского и налогового учета	
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Знать: - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; - системы документационного обеспечения управления - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов. Уметь: - осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники; - использовать унифицированные формы документов.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	Знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности. Уметь: - оформлять результаты поиска; - использовать современное программное обеспечение; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники.
--	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы		Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 2		44					
Тема 1.	Введение. Документ и система документации. (ОК 02, ПВТ 1, ПВТ 2, ЦНП 1)	4	2			2	
Тема 2.	Бланки документов (ОК 09, ПК 1.1, ЦНП	4	2		2		
Тема 3.	Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 2016 (ОК 09, ПК 2.1, ЦНП 7В)	6	2		2	2	
Тема 4.	Организационно-распорядительные документы. (ОК 05, ДНВ 6В, ПВТ 3, ПВТ 4)	10	2		8		
Тема 5.	Кадровая документация. (ОК 05, ДНВ 6В, ПВТ 3. ПВТ 4)	4	2		2		
Тема 6.	Договорно-правовая документация. (ОК 09, ДНВ 6 В, ПВТ 3, ПВТ 4)	6	2		4		
Тема 7.	Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 02, ДНВ 6 В, ПВТ 3, ПВТ 4)	6	2		4		
Тема 8.	Организация оперативного и архивного хранения документов. (ОК 02, ДНВ 6 В, ПВТ 3, ПВТ 4, ЦНП 6)	4	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 1-8	Тест 1-8	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Задания открытой формы требуют написание собственного ответа. Оценивается знание изученного материала.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1, 4-8	Вопросы	Устный опрос с использованием вопросов	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 2-8	Практическая работа 1- 12	Выполнение практических заданий по теме	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 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, ПБТ 1, ПБТ 2, ЦНП 1)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации.

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

Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.

Тема 2. Бланки документов (ОК 09, ПК 1.1, ЦНП 7В)

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 09, ПК 2.1, ЦНП 7В)

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.097-2025. Правила применения настоящего стандарта, область применения, нормативные ссылки, общие требования к созданию документа. Реквизиты. Характеристика, состав и содержание реквизитов, правила оформления.

Тема 4. Организационно-распорядительные документы. (ОК 05, ДНВ 6В, ПВТ 3, ПВТ 4)

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

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

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

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

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

Тема 5. Кадровая документация. (ОК 05, ДНВ 6В, ПВТ 3, ПВТ 4)

Кадровая документация. Понятие, назначение, виды. Их характеристика и состав, требования к оформлению.

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

Тема 6. Договорно-правовая документация. (ОК 09, ДНВ 6 В, ПВТ 3, ПВТ 4)

Договорно - правовая документация.

Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты.

Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности.

Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно - исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.

Тема 7. Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 02, ДНВ 6 В, ПВТ 3, ПВТ 4)
Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.

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

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

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

Информационно - справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.

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

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

Тема 8. Организация оперативного и архивного хранения документов. (ОК 02, ДНВ 6 В, ПВТ 3, ПВТ 4, ЦНП 6)

Номенклатура дел.

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

Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).

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

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

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

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

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Бланки документов (ОК 09, ПК 1.1, ЦНП 7В)

Практическая работа 1. Бланки документов. Виды бланков. Реквизит документа.

Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025.

1 Общий бланк организации.

2 Образец углового и продольного бланка письма организации.

3 Образец бланка конкретного вида документа организации, приказ.

4 Бланк своей организации.

Тема 3. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 2016 (ОК 09, ПК 2.1, ЦНП 7В)

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

Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025.

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

Составить бланк конкретного вида документа.

Составить бланк должностного лица.

Тема 4. Организационно-распорядительные документы. (ОК 05, ДНВ 6В, ПВТ 3, ПВТ 4)

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

Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025.

1) Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов;

2) Оформить реквизит «адресат»;

3) Сформулировать и оформить текст письма;

4) Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;

5) Оформить реквизит «резолуция»;

6) Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Практическая работа №4 Составление и оформление организационной документации.

1) создать бланк конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ или ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов (макет положения о структурном подразделении приведен в приложении, макет должностной инструкции приведен в приложении);

2) оформить гриф утверждения документа;

3) составить текст положения о структурном подразделении организации (должностной инструкции) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025;

4) оформить реквизит подпись.

Практическая работа №5 Составление и оформление распорядительной документации.

Оформить приказ, распоряжение пользуясь прилагаемым образцом и реквизитами.

Практическая работа №6 Составление и оформление личной документации.

Составить доверенность на право распоряжения автомобилем.

Тема 5. Кадровая документация. (ОК 05, ДНВ 6В, ПВТ 3, ПВТ 4)

Практическая работа №7 Составление и оформление кадровой документации.

Составить штатное расписание на 202_ год.

Дата составления документа: с 1 по 9 декабря.

Дата утверждения документа: не позднее 15 декабря.

Количество штатных единиц: не меньше 15.

Тема 6. Договорно-правовая документация. (ОК 09, ДНВ 6 В, ПВТ 3, ПВТ 4)

Практическая работа №8 Составление договора - поставки.

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

Исходные данные /реквизиты /

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

Используя образец бланка приходного ордера, оформите оприходование на склад.

Тема 7. Понятие документооборота, регистрация документов. (ОК 02, ДНВ 6 В, ПВТ 3, ПВТ 4)

Практическая работа №10 Заполнение регистрационных журналов

Задание 1.

Создайте электронный ящик на любом из сайтов. Рекомендуемые сайты www.mail.ru, www.yandex.ru, www.rambler.ru

Запустите выбранный вами сайт и функцию «Регистрация в почте» - на www.mail.ru; «Завести почтовый ящик» -на www.yandex.ru; «Завести почту»

- на www.rambler.ru.

Следуя указаниям системы, введите все необходимые данные для регистрации.

После успешной регистрации необходимо прислать сообщение на электронный ящик преподавателя.

Сообщение должно содержать вложенные файлы (текстовые, графические и пр. на выбор студента) и значки настроек.

Задание 2. Заполнение журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Оформить журнал учёта входящих документов.

Оформить журнал учёта исходящих документов.

Оформить журнал учёта внутренних документов.

Практическая работа №11

Заполнение регистрационно-контрольных карточек.

Задание 1.

Составить регистрационно-контрольную карточку:

автор документа ОАО «Восход»; краткое содержание приказ об использовании отходов пиломатериалов; лицо, которому передан документ- главный бухгалтер П.П. Петров

Задание 2.

Составить регистрационно-контрольную карточку:

автор документа ООО «Импульс»; дата поступления 09.12.2020; индекс документа №87; краткое содержание письмо об отправке грузов; лицо, которому передан документ- главный инженер Н.В. Корольков; дата передачи 10.12.2020

Тема 8. Организация оперативного и архивного хранения документов. (ОК 02, ДНВ 6 В, ПВТ 3, ПВТ 4, ЦНП 6)

Практическая работа №12

Оформление номенклатуры дел. Формирование дел.

Составить номенклатуру дел по образцу.

7.3. Содержание самостоятельной работы

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

Самостоятельная работа №1

1. Усвойте основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления.
2. Изучите нормативно-правовую базу ДОУ.
3. Охарактеризуйте назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
4. Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах государственной власти.
5. Рассмотрите роль информации в социально-экономических процессах.
6. Изучите ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
7. Укажите функции документов и дайте их характеристику.
8. Рассмотрите основные способы документирования и материальные носители информации.
9. Повторите схему классификации документов по разным признакам.
10. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению.

Тема 3. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 2016 (ОК 09, ПК 2.1, ЦНП 7В)

Самостоятельная работа №2

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)

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. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 247 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536969>
3. Казанцев С.Я., Шевко Н.Р. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Юстиция, 2024. - 235 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/954425>
4. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 89 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/540675>
5. Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 374 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/538144>
6. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 177 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/538470>
7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 397 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/538304>
8. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 270 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/539338>

Дополнительная литература:

2. Зайцева Е.В., Гончарова Н.В. Делопроизводство и архивное дело [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 258 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2163868>

3. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 384 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536716>
4. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 438 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/539262>
5. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 131 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/539523>

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

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

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 промежуточной аттестации к дифференцированному зачету

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

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

№ 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) субъекта Российской Федерации; 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 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.	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></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	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	
	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 <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 новому Госту Р 7.0.97-2016 принято _____реквизитов. Впишите количество реквизитов.		30
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

		
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 <i>Караваев</i> М.С. Караваев 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

ПРИМЕР 2

Протокол заседания Экспертной комиссии 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
Секретарь

Караваев
Липницкая

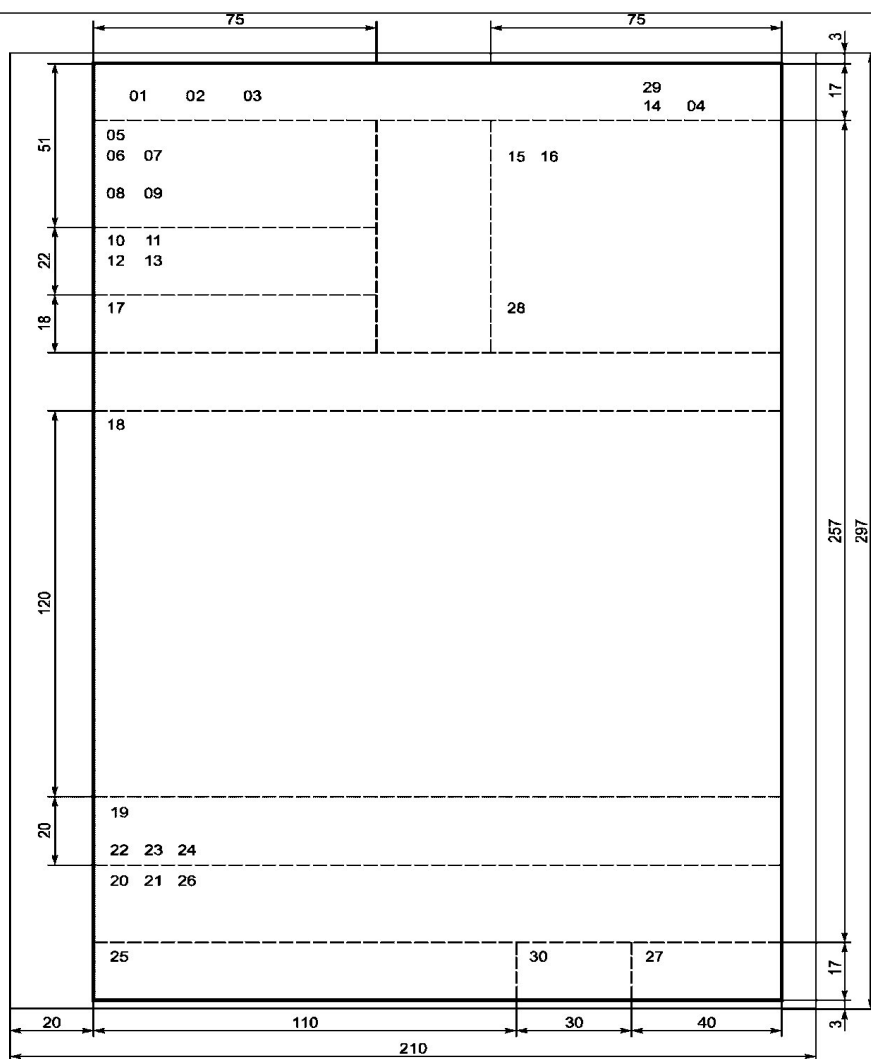
М.С. Караваев
Т.М. Липницкая

7

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

	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@stroysevis.ru; ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795, ИНН 77090343140, КПП 772701001 06.03.2017 № 08-22/243 На № _____ от _____ Об организации обучения работников компании в 2017 г. КОНТРОЛЬ Коммерческая тайна Экз. № 2 Директору АОНО «Институт дополнительного образования» Родину Н.Г. e-mail: mail@ido.ru <i>Сергеевой В.П.</i> <i>Прошу подготовить</i> <i>график выездных</i> <i>семинаров до 15.03.2017</i> <i>Родин Н.Г. Родин</i> <i>06.03.2017</i> 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 Электронный документ подписан электронной подписью Сертификат 1a111aax00000000011 Владелец Калинин Сергей Михайлович Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 С.М. Калинин Антонова Ольга Андреевна, секретарь +7 (495) 336-11-12, AntonovaOA@stroysevis.ru В дело № 04-04 <i>Антонова</i> <i>07.03.2017</i> Канцелярия <i>07.03.2017 № 7</i>	
8	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
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) уровень образования лица, подписавшего документ;	3

	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 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 - <table border="0"> <tr> <td>Председатель комиссии</td> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td>Члены комиссии</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Подпись</td> <td>И.О.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Фамилия</td> <td></td> </tr> </table>	Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия	Члены комиссии			Подпись	И.О.			Фамилия		Статус
Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия												
Члены 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												



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.З.

Председатель экспертной комиссии *Романов* М.С. Романов

6

Наименован

Акционерно

	РЕШЕНИЕ экспертной комиссии АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Аванта» (АО «Аванта») РЕШЕНИЕ экспертной комиссии 03.10.2016 Москва № 7 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 <table><tr><td>Наименование организации</td><td></td></tr><tr><td>Наименование вида документа</td><td></td></tr><tr><td>Место издания документа</td><td></td></tr><tr><td>Дата составления 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>	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		<table><tr><td>ие организации</td><td>е общество «Аванта» (АО «Аванта»)</td></tr><tr><td>Наименование вида документа</td><td>Решение</td></tr><tr><td>Место издания документа</td><td>Москва</td></tr><tr><td>Дата составления документа</td><td>03.10.2016</td></tr><tr><td>Способ нанесения даты составления документа</td><td>Цифровой</td></tr><tr><td>Регистрационный номер документа</td><td>№7</td></tr><tr><td>Заголовок к тексту</td><td>О передаче документов в государственный архив</td></tr><tr><td>Оформляющая часть документа</td><td>Председатель экспертной комиссии Романов М.С. Романов</td></tr></table>	ие организации	е общество «Аванта» (АО «Аванта»)	Наименование вида документа	Решение	Место издания документа	Москва	Дата составления документа	03.10.2016	Способ нанесения даты составления документа	Цифровой	Регистрационный номер документа	№7	Заголовок к тексту	О передаче документов в государственный архив	Оформляющая часть документа	Председатель экспертной комиссии Романов М.С. Романов
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																																		
ие организации	е общество «Аванта» (АО «Аванта»)																																	
Наименование вида документа	Решение																																	
Место издания документа	Москва																																	
Дата составления документа	03.10.2016																																	
Способ нанесения даты составления документа	Цифровой																																	
Регистрационный номер документа	№7																																	
Заголовок к тексту	О передаче документов в государственный архив																																	
Оформляющая часть документа	Председатель экспертной комиссии Романов М.С. Романов																																	
7	Росархив Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) ДИРЕКТОР РАСПОРЯЖЕНИЕ Москва № 1) Впишите номер и название выделенного реквизита (ДИРЕКТОР) 2) В таблицу впишите название частей реквизита 05, опираясь на данный документ	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» (ВНИИДАД)</td><td>Полное наименование организации</td></tr><tr><td></td><td>Сокращенное наименование</td></tr></table>	Росархив	Наименование вышестоящей организации	Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)	Полное наименование организации		Сокращенное наименование																										
Росархив	Наименование вышестоящей организации																																	
Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)	Полное наименование организации																																	
	Сокращенное наименование																																	

	Росархив Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) 3) Для каких реквизитов стоят ограничительные отметки на документе	3) 10-дата, 11-регистрационный номер
8	1) По каким реквизитам определяем вид бланка (укажите номера реквизитов) 2) Определите вид бланка по расположению реквизитов. а) б)	1) 1,2,3,5,6,7,8 2) а-угловой, б-продольный

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) Писчая бумага формата А4 или А5 с нанесенными на ней постоянными реквизитами организации 3) Писчая бумага с оттиском штампа 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	1

	2) С помощью штемпеля 3) Машинописным способом 4) Рукописный																																																			
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 <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																																															
Вопросы открытого типа:																																																				
1	Впишите наименование составных частей 27 реквизита <table><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>				Наименование организации Входящий регистрационный номер Дата																																															
2	Впишите ответ. Документы регистрируются в организации один раз: 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 звучит в учредительных документах.	Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)																																																		

ПРИМЕР 2

Протокол заседания Экспертной комиссии по установлению сроков хранения документов

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

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

30.11.2016№ 4

Москва

Председательствующий – Караваяев М.С.
Секретарь – Липницкая Т.М.

Присутствовали:
начальник службы информационной и экономической безопасности Дерябин С.В.
начальник отдела правового обеспечения Касатонина И.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*Караваяев*М.С. Караваяев
Секретарь*Липницкая*Т.М. Липницкая

5	Впишите наименование вида документа	Протокол
---	-------------------------------------	----------

Протокол заседания ЭК по установлению сроков хранения документов

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

30.11.2016

№ 4

Москва

Председательствующий – Караваяев М.С.
Секретарь – Липницкая Т.М.

Присутствовали:
начальник службы информационной и экономической безопасности Дерябин С.В.
начальник отдела правового обеспечения Касатонova К.Е.
начальник службы документационного обеспечения управления Решетова И.А.
начальник управления по персоналу Соколова Т.К.

Повестка дня:

1. 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
Секретарь

Карабаев
Дипшикас

М.С. Караваев
Т.М. Дипницкая

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»

Впишите ответ.

Процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами – это

электронный
документооборот

Впишите ответ.

ГОСТ Р 7.0.97-2025 описывает _____реквизитов.

30

ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

Вопросы закрытого типа:

1.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Где помещают сокращённое название организации, выпускающей
----	--

1

	документ? 5) в скобках строкой ниже полного наименования 6) в скобках на одной строке с полным наименованием организации 7) в скобках строкой выше полного наименования 8) строкой ниже полного наименования без скобок																									
2.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке? 5) угловой и продольный; 6) продольный и поперечный; 7) угловой и поперечный 8) поперечный и диагональный.	1																								
3.	Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов В соответствии с действующим законодательством бланки документов могут изготавливаться 5) только на русском языке; 6) на русском и национальном языках 7) только на русском и английском языках; 8) на русском и иностранном языках.	2,4																								
4.	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><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>Эмблема</td></tr><tr><td>к</td><td>Отметка о поступлении документа</td></tr><tr><td>л</td><td>Заголовок к тексту</td></tr></table> 1) а, з, и, к, л 2) а, б, з, к, л 3) г, е, ж, и, л 4) д, е, з, к, л		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	ж	Номер налогоплательщика	з	Место составления (издания) документа	и	Эмблема	к	Отметка о поступлении документа	л	Заголовок к тексту	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																									
ж	Номер налогоплательщика																									
з	Место составления (издания) документа																									
и	Эмблема																									
к	Отметка о поступлении документа																									
л	Заголовок к тексту																									
5.	Выберите несколько неверных ответов. Совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений, а также содержащая вспомогательные делопроизводственные отметки на документе - это 5) служебное поле документа; 6) заголовочная часть документа; 7) оформляющая часть документа; 8) содержательная часть документа.	1,2,4																								
Вопросы открытого типа:																										
1	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В документах, составленных комиссией, в подписи указывается	Статус																								

	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 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
--	--

Протокол заседания ЭК по установлению сроков хранения документов

№ 4

М.С. Караваев
Т.М. Липницкая

Протокол

ПРИМЕР 2

Протокол заседания Экспертной комиссии 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.

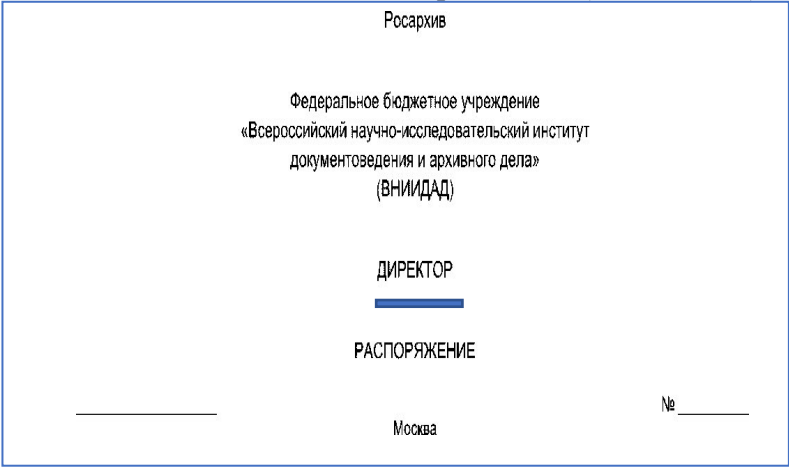
ПОСТАНОВИЛИ:
Согласовать проект номенклатуры дел на 2017 год.

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

ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

Вопросы закрытого типа:

1	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов От какого момента отсчитывается порядковый номер документа? 5) с начала календарного года; 6) с начала деятельности организации; 7) с начала нового финансового периода организации 8) с момента смены руководства организации.	1
2	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов 5) личная подпись; 6) наименование должности лица, подписавшего документ; 7) уровень образования лица, подписавшего документ; 8) фамилия лица, подписавшего документ.	3
3	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов В каком документе содержится указание должностных окладов? 5) штатное расписание; 6) должностная инструкция; 7) положение об организации; 8) устав организации.	1
4	Выберите несколько неверных ответов из предложенных вариантов Каждый документ 5) имеет индивидуальный набор реквизитов; 6) обязательно содержит типовой набор реквизитов 7) оформляется по усмотрению секретаря; 8) 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:	2

	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.	
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: 5) 6) Электронные 7) Графические 8) Кино-фото документы Впишите ответ под цифрой 1	Ответ: рукописные
3	По новому Госту Р 7.0.97-2016 принято _____ реквизитов. Впишите количество реквизитов.	30
4	Впишите название выделенного реквизита (ДИРЕКТОР) 	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

		
--	--	--

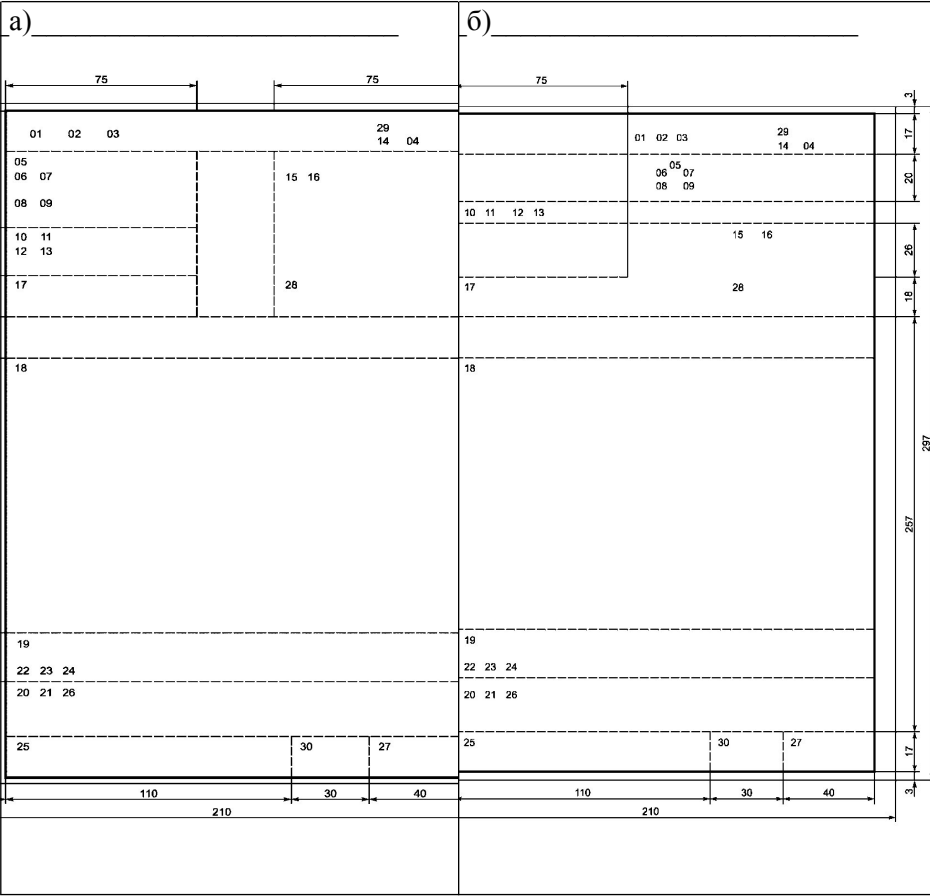
6

Решение экспертной комиссии ПРИМЕР 2 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 «Аванта» (АО «Аванта»)
Наименование вида документа	Решение
Место издания документа	Москва
Дата составления документа	03.10.2016
Способ нанесения даты составления документа	Цифровой
Регистрационный номер документа	№7
Заголовок к тексту	О передаче документов в государственный архив
Оформляющая часть документа	Председатель экспертной комиссии Романов М.С. Романов

7	Москва № 4) Впишите номер и название выделенного реквизита (ДИРЕКТОР) 5) 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» (ВНИИДАД)</td><td></td></tr></table> 6) Для каких реквизитов стоят ограничительные отметки на документе	Росархив		Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)		4) 09 – наименование вида документа 5) <table><tr><td>Росархив</td><td>Наименование вышестоящей организации</td></tr><tr><td>Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)</td><td>Полное наименование организации</td></tr><tr><td>(ВНИИДАД)</td><td>Сокращенное наименование</td></tr></table> 6) 10-дата, 11-регистрационный номер	Росархив	Наименование вышестоящей организации	Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)	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» (ВНИИДАД)	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) б) 	3) 1,2,3,5,6,7,8 4) а-угловой, б-продольный										
9	1) запишите данные из реквизитов:05, 09, 17,22. 2) Впишите ФИО докладчика 3) какие вопросы стояли в повестке?	4) 05 - Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»);										

	Председатель Секретарь <i>Каравасв Липницкая</i> М.С. Караваев Т.М. Липницкая	09 – Протокол; 17- заседания экспертной комиссии; 22 – Председатель <i>Каравасв</i> М.С. Караваев Секретарь <i>Липницкая</i> Т.М. Липницкая 5) Решетникова И.А. 6) I. О продлении сроков хранения документов II. О согласовании проекта номенклатуры дел на 2017 год
10	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@stroysevis.ru; ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795, ИНН 77090343140, КПП 772701001 06.03.2017 № 08-22/243 На № _____ от _____ Об организации обучения работников компании в 2017 г. КОНТРОЛЬ Коммерческая тайна Экз. № 2 Директору АОНО «Институт дополнительного образования» Родину Н.Г. e-mail: mail@ido.ru <i>Сергеевой В.П.</i> <i>Прошу подготовить график выездных семинаров до 15.03.2017</i> <i>Родин Н.Г. Родин</i> <i>06.03.2017</i> 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 Электронная подпись Сертификат Та1115ах00000000011 Владелец Калинин Сергей Николаевич Действителен с 05.12.2012 по 01.12.2017 С.М. Калинин Антонова Ольга Андреевна, секретарь +7 (495) 336-11-12, AntonovaOA@stroysevis.ru В дело № 04-04 <i>Антонова</i> <i>07.03.2017</i> Канцелярия <i>07.03.2017 № 7</i>	7) Угловой; 8) Директору АОНО «Институт дополнительного образования» Родину Н.Г.; 9) Департамент управления персоналом; 10) Сергеевой В.П.; 11) 06.03.2017; 12) Н.Г. Родин

- 7) Укажите вид бланка по расположению реквизитов;
- 8) Укажите кому адресован документ;
- 9) Укажите структурное подразделение (при наличии);
- 10) Укажите кому адресована резолюция;
- 11) Укажите дату вынесения резолюции;
- 12) Укажите автора резолюции.

Практические задания

Задание 1.

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

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

Задание 2.

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

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

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

Задание 3.

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

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

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

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

Задание 4.

Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

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

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

Форма оплаты- платежное поручение.

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

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

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

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

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

Данные Егоровой: Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

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

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005
Проживает: г. Екатеринбург, пр. Ленина 6-14

Задание 6

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

Задание 7

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

Задание 8

Вы получили следующий документ:

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

О мероприятиях по разработке проекта плана развития отрасли на перспективу

ПРЕДЛАГАЮ:

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

Заместитель министра

М.Т. Воронов

Лукина 312-24-11

Заполните регистрационную карточку на этапе регистрации:

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

Задание 9

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

Задание 10

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

Задание 11

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

Задание 12

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

Задание 13

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

Задание 14

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

Задание 15

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