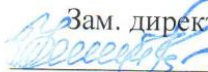


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 О.А. Улитина

28 05 2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Уссурийск 2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г, № 69, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Т.Г. Басалюк, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 9 от «28» 05 2021 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 9 от «28» 05 2021 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

## Содержание

<u>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u> .....	4
<u>1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</u> .....	4
<u>1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины</u> .....	4
<u>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u> .....	6
<u>3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u> .....	10
<u>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u> .....	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК Обработать первичные бухгалтерские документы;	1.1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ОК 01. Выбирать способы решения задач	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном	актуальный профессиональный и социальный контекст, в

<p>профессионально й деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>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</p>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессионально й деятельности</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессионально е и личностное развитие.</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессионально й деятельности</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>

<p>ОК 10          Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>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</p>
--	--	---

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>42</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	42
В том числе:	-
– теоретическое обучение	28
– практические занятия	14
– лабораторные занятия	-
– курсовая работа (проект)	-
– самостоятельная работа	-
– консультации	-
– промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет	-

## 2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем  1	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  2	Объем в часах  3	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1   Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Лабораторные работы Практические занятия	2	ОК 01,02,03,,09, 10 ПК 1.1
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся:	не предусмотрено	
	<b>Содержание учебного материала</b> 1   Организационные документы – устав, учредительные договор, положение.	2	ОК 01,02,03,,09, 10 ПК 1.1
	2   Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание	2	
	3   Распорядительные документы – постановление, решение, инструкция, протокол.	2	
	4   Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	
	Лабораторные работы Практические занятия	не предусмотрено не предусмотрено	
<b>Тема 3. Кадровая</b>	1   <b>№ 1. Составление и оформление распоряжения</b> Контрольные работы	2	ОК 01,02,03,,09,
	Самостоятельная работа обучающихся: <b>Содержание учебного материала</b>	не предусмотрено	

<b>документация</b>	1	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	10 ПК 1.1
	2	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме.	2	
	3	Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		не предусмотрено	
	1	<b>№ 2.</b> Оформление приказов по личному составу.	2	
	2	<b>№ 3.</b> Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	3	<b>№ 4.</b> Оформление протоколов собрания (совещания, заседания)	2	
	4	<b>№ 5.</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
	Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся:		не предусмотрено не предусмотрено	
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>				
<b>Содержание учебного материала</b>				
1	Понятия договора. Виды договоров.	2	ОК 01,02,03,,09, 10 ПК 1.1	
2	Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2		
Лабораторные работы		не предусмотрено		
Практические занятия		не предусмотрено		
1	<b>№ 6.</b> Оформление договора купли-продажи			
Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся:		не предусмотрено не предусмотрено		
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>				
<b>Содержание учебного материала</b>				
1	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2		ОК 01,02,03,,09, 10 ПК 1.1
2	Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2		
Лабораторные работы		не предусмотрено		
Практические занятия		не предусмотрено		
Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся:		не предусмотрено не предусмотрено		
<b>Тема 6. Организация</b>				
<b>Содержание учебного материала</b>				
ОК 01,02,03,,09,				



<b>оперативного и архивного хранения документов</b>	1	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	10 ПК 1.1
	2	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
		Лабораторные работы	не предусмотрено	
		Практические занятия	не предусмотрено	
	1	<b>№ 7.</b> Составление и оформление номенклатуры дел предприятия	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся:	не предусмотрено		
Курсовой проект (работа) (если предусмотрено)			-	
Примерная тематика курсовых проектов (работ):				
Консультация			-	
<b>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет</b>			-	
<b>Всего:</b>			42	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, лекция, семинар), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности

Автоматизированные рабочие места обучающихся - 20 шт., автоматизированное рабочее место преподавателя - 1 шт., мультимедийный проектор, экран, доска маркерная – 1 шт., ПК (монитор АОС – 21,5, системный блок блок В-TRONIX OFFICE №1\_3.1ГГц, /4ТБ, 500; камера; Офисный мольберт (флипчарт)

ПО: 1. Microsoft Windows 7 Professional Russian, ООО "Битроникс Владивосток" Контракт№ 0320100030814000018-45081 от 09.09.14, лицензия №64099496, бессрочно; 2. Google Chrome (свободное); 3. Adobe Acrobat Reader (свободное); 4. Adobe Flash Player (свободное); 5. 7-Zip 18.01 (x64) свободное

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

##### Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

##### Дополнительная литература

1 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438491>

2 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.  
— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431759>

### **Электронные ресурсы**

- 1 Справочная правовая система «Консультант плюс» /Электронный ресурс /:<http://www.consultant.ru>
- 2 Справочная система «Гарант». /Электронный ресурс / <http://www.aero.garant.ru>
- 3 Журнал «Делопроизводство». /Электронный ресурс / Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officework.html?43>
- 4 Журнал «Секретарское дело». /Электронный ресурс / Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>

### **Нормативные документы:**

- 1 Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.03.2019) /Электронный ресурс / Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/54e508fb63403bf6cf29e07ddc4ce2ecdce21fc9/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/54e508fb63403bf6cf29e07ddc4ce2ecdce21fc9/)
- 2 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) / Электронный ресурс / Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)
- 3 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (с изменениями и дополнениями) / Электронный ресурс / Режим доступа: <https://base.garant.ru/71634352/>

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и кантировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p> <p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</li> </ul>

<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;</p>	
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;</p>	
<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;</p>	
<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>знание основ компьютерной грамотности;</p>	
<p>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</p>	<p>знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,</p>	<p>владение эффективной работой с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</p>

<p>подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения;</p>
---	---

- устный опрос;
- тестирование

<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>владение эффективным выявлением и поиском информации, составлением оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом;</p>
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>владение кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом;</p> <p>владение применением средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения;</p> <p>владение кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>





МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине  
**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Уссурийск 2021

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г. № 69, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): Т.Г. Басалюк, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 9 от «28» 05 2021 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

*подпись*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 9 от «28» 05 2021 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

*подпись*

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачёта (с использованием оценочного средства - выполнение заданий, тестирование)

## 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК01	З1	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	У1	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
ОК02	З2	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
	У2	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК03	З3	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
	У3	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК05	З5	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
	У5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК09	З9	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	У9	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
	310	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

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК10		профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
	У10	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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК1.1	311	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
	У11	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

### 3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

#### 3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС <sup>3</sup>	
			Текущий контроль <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
Тема 1. Введение. Документ и система документации	31	Способность дать определение понятиям «делопроизводство», «документирование», «документооборот» и «архивное дело», «информация» и «документ», унификация и	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-2, 4, 5, 14-33, 175-177)</i>	<i>Вопросы теста на зачет 1, 5, 8, 10, 11, 14, 15,</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС <sup>3</sup>	
			Текущий контроль <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
		стандартизации управленческих документов		16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 40, 41, 44, 47, 50, 51, 60 (п. 6.1) <sup>5</sup>
	32	Способность сформулировать основные функции документа и формы организации делопроизводства	Устный опрос (п. 5.1, вопрос 3)	
	33	Способность привести примеры документов	Устный опрос (п. 5.1, вопрос 6)	
	35	Способность перечислить составляющие нормативно-методической базы делопроизводства	Устный опрос (п. 5.1, вопрос 7-10)	
	39	Способность охарактеризовать Государственную систему ДОУ	Устный опрос (п. 5.1, вопрос 11-13)	
Тема 2. Организационно распорядительные документы	31	Способность перечислить виды организационных, распорядительных и справочно-информационных документов	Устный опрос (п. 5.1, вопрос 34-105)	Вопросы теста на зачет 2, 4, 6, 7, 12, 13, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 42, 43, 45, 46, 48, 49, 58 9(п. 6.1) <sup>5</sup>
	32	Способность охарактеризовать основные виды документов: устав, учредительные договор, положение, приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	Устный опрос (п. 5.1, вопрос 34-105)	
	33	Способность описать структуру документов: устав, учредительные договор, положение, приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	Устный опрос (п. 5.1, вопрос 34-105)	
	35	Способность перечислить основные отличия организационных, распорядительных и справочно-информационных документов	Устный опрос (п. 5.1, вопрос 34-105)	
	310	Способность разработать шаблон организационных, распорядительных и справочно-информационных документов	Устный опрос (п. 5.1, вопрос 34-105)	
Тема 3. Кадровая документация	31	Способность описать состав и особенности оформления документов по личному составу	Устный опрос (п. 5.1, вопрос 106-123)	Вопросы теста на зачет 59, 64, 65, 66 (п. 6.1) <sup>5</sup>
	32	Способность перечислить основные правила комплектования личного дела.		
	33	Способность заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	35	Способность перечислить основные правила составления резюме, автобиографии		
	39	Способность разработать образец заявления о приеме на работу.		
Тема 4. Договорно-	31	Способность дать определение понятиям: договор, претензионное письмо	Устный опрос (п.5.1, вопросы	Вопросы

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС <sup>3</sup>	
			Текущий контроль <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
правовая документация	32	Способность привести примеры видов договоров	184-187)	теста на зачет 57 (п. 6.1) <sup>5</sup>
	33	способность перечислить нормативные документы, в соответствии с которыми оформляется договорно-правовая документация		
	35	Способность описать требования к оформлению договоров, претензионных писем, исковых заявлений		
	39	Способность разработать шаблон искового заявления, претензионного письма, договора		
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	31	Способность описать организацию работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	Устный опрос (п. 5.1, вопрос 124-163)	Вопросы теста на зачет 52,53, 54, 62 (п. 6.1) <sup>5</sup>
	У11	Способность определить основные этапы работы с входящей, исходящей и внутренней документацией		
	35	Способность перечислить принципы работы с запросами и электронными документами		
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	31	Способность дать определение понятию «номенклатура дел»	Устный опрос (п. 5.1, вопрос 164-174,178-183)	Вопросы теста на зачет 55, 56, 61, 63 (п. 6.1) <sup>5</sup>
	32	Способность перечислить и охарактеризовать виды номенклатур дел.		
	33	Способность перечислить основные законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		
	39	Способность определить порядок передачи дел в архив		

### 3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 2. Организационно-распорядительные документы Практическое занятие № 1	У1, У9	Способность составить и оформить распорядительный документ	Практическое задание № 1 (п.5.2)	Практическое задание к зачету 1- 9 (п.6.2)

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 3. Кадровая документация Практическое занятие № 2, 3, 4, 5	У5, У9	Способность оформить приказ по личному составу, справочно-информационные документы, трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовую книжку.	<i>Практическое задание № 2-5 (п.5.2)</i>	<i>Практическое задание к зачету 1- 9 (п.6.2)</i>
Тема 4. Договорно-правовая документация Практическое занятие №6	У3, У10	Способность оформить договор купли-продажи	<i>Практическое задание № 6 (п.5.2)</i>	<i>Практическое задание к зачету 1- 9 (п.6.2)</i>
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов Практическое занятие №7	У11	Способность составить и оформить номенклатуру дел предприятия	<i>Практическое задание № 7 (п.5.2)</i>	<i>Практическое задание к зачету 1- 9 (п.6.2)</i>
	У2	Способность определить сроки хранения документов		

#### 4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом.

#### Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: *устный опрос, собеседование, дискуссия*.)

**5 баллов** - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**4 балла** - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

**3 балла** – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных

вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**2 балла** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### **Критерии оценивания письменной работы**

(оценочные средства: *письменный отчет по практической работе*).

**5 баллов** - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

**4 балла** - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

**3 балла** – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

**2 балла** - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### **Критерии оценивания тестового задания на зачете**

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и ≥	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

### **Критерии выставления оценки студенту на зачете**

(оценочные средства: *выполнение заданий*)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно



	увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

## 5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

### 5.1 Вопросы для собеседования (устный опрос, дискуссия):

1. Дайте определение таким понятиям, как «Делопроизводство», «документирование», документооборот», «архивное дело»;
2. Определение понятий «информация» и «документ»;
3. Основные функции документа;
4. Формы организации делопроизводства;
5. Предмет и цель изучения дисциплины;
6. Классификация документов.
7. Дайте определение понятию «нормативно-методическая база».
8. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.
9. Какие существуют ГОСТы на документацию?
10. В соответствии с каким ГОСТом оформляют бланки и организационно распорядительные документы?
11. Дайте определение «Государственная система ДОУ».
12. Цель ГСДОУ?
13. Разделы ГСДОУ?
14. В соответствии с каким ГОСТом, оформляют документы в организации;
15. Оформление полей документов в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
16. Служебные отметки на документе;
17. Требования к тексту документа;
18. Элементы текста документа;
19. Согласование документа;
20. Утверждение документа;
21. Оформление реквизита «Подпись».
22. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения» и «Гриф согласования»? Каковы особенности их оформления?
23. Как оформляется реквизит «Отметка о наличии приложения», если оно названо в тексте, если оно не указано в тексте, если их несколько, в приложении к распорядительному документу?
24. Расскажите о правилах оформления реквизита «подпись»?
25. Кто может быть в качестве адресата? Раскройте особенности оформления реквизита «адресат»?
26. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?
27. Что представляет собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов?
28. Определение «бланк документа»;
29. Варианты расположения бланков;
30. Варианты расположения реквизитов бланков;
31. Виды бланков;
32. Реквизиты бланка письма;
33. Реквизиты общего бланка и бланка конкретного вида документов.
34. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
35. Дайте характеристику организационным документам;
36. Определение «положение», «устав», «должностная инструкция»;
37. Виды уставов;
38. Устав организации и его структура;
39. Кто утверждает устав?
40. Дата устава?
41. Расскажите о назначении и содержании положения?
42. Требования к тексту положения?
43. Виды положений.

44. Дайте определение «приказ».
45. Виды приказов.
46. На каком бланке оформляется приказ по ОД?
47. Дата приказа?
48. С какого момента приказ вступает в действие?
49. Из каких частей состоит текст приказа?
50. Что указывают в констатирующей части приказа?
51. Что указывают в распорядительной части приказа?
52. Как формулируется заголовок к приказу?
53. Как оформляются пункты приказа?
54. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
55. Каково значение информационно-справочных документов?
56. Какие документы относятся к информационно-справочной документации?
57. Охарактеризуйте информационно-справочные документы.
58. Какую роль выполняют эта группа документов по отношению к другим?
59. Что издают на основании информационно-справочных документов?
60. Дайте определение «докладная записка», «аналитическая записка», объяснительная записка.
61. Из каких частей состоят записки?
62. Кто подписывает записки?
63. Кому адресуются записки?
64. Дайте определение «служебные письма».
65. Главная цель письма?
66. Что представляет собой гарантийное письмо и кто его подписывает?
67. Какие потоки писем вы знаете?
68. Расскажите о формах изложения текста письма.
69. Классификация служебных писем.
70. Структура служебного письма.
71. Кто имеет право подписи на письмах?
72. Из каких частей состоит текст письма, что в них излагается?
73. Каково максимальное количество адресатов?
74. В скольких экземплярах оформляется служебное письмо?
75. На чем оформляют письма?
76. Перечислите реквизиты письма.
77. Какой реквизит не оформляется на письме?
78. От какого положения табулятора оформляется адресат?
79. И что в нем указывается при адресовании должностному лицу?
80. Перечислите реквизиты бланка письма.
81. Определение «телеграмма», «телефонограмма».
82. На чем оформляют телеграммы?
83. Категории телеграмм.
84. Реквизиты телеграммы.
85. Как оформляется текст телеграммы?
86. Как оформляются знаки препинания?
87. Реквизиты телефонограммы?
88. В скольких экземплярах телефонограмма?
89. Кем подписывается телефонограмма?
90. Требования к тесту телефонограммы?
91. Каково значение информационно-справочных документов?
92. Охарактеризуйте информационно-справочные документы: протокол.
93. Какие требования предъявляют к составлению протокола?
94. Из каких частей состоит протокол и что в них указывают?
95. Кто подписывает протокол?
96. Из каких частей состоит текст протокола?

97. Что указывают в водной части протокола?
98. Как строится основная часть протокола?
99. Что является датой протокола?
100. Каково значение информационно-справочных документов?
101. Охарактеризуйте информационно-справочные документы: акт.
102. Какие требования предъявляют к составлению и оформлению актов?
103. Дайте определение документу – акт. Из каких частей состоит текст акта и что в них указывают?
104. Кто подписывает протокол, акт?
105. Что является датой акта?
106. Чем регулируются трудовые отношения?
107. Назначение документации по личному составу.
108. Виды документации по трудовым отношениям.
109. Когда оформляется документация по трудовым отношениям?
110. Как ведется документация по трудовым отношениям?
111. Какой характер носит документация по трудовым отношениям?
112. Определение «трудовой договор»
113. На какой срок заключается трудовой договор?
114. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
115. Где хранится трудовой договор?
116. Реквизиты трудового договора?
117. Виды приказов по личному составу.
118. Требования к оформлению текста приказов по ЛС.
119. Унифицированные формы приказов по ЛС?
120. Сроки хранения приказов по ЛС?
121. На основании, какого документа, издаются приказы по ЛС?
122. Что заполняют на основании приказа по ЛС?
123. Что обязательно указывают в конце приказа по ЛС?
124. Дайте определения «документооборот».
125. Потоки документации.
126. Этапы обработки и движения документов.
127. Объем документооборота.
128. Для чего нужна величина объема документооборота?
129. Для чего нужен контроль за исполнением документов?
130. Виды контроля?
131. Задачи группы контроля за исполнением документов?
132. Этапы контроля (за сроками) исполнения документов.
133. Кто может снять документ с контроля?
134. Дайте определение: - регистрация; - регистрационный номер; - регистрационно-учетная форма
135. Цели регистрации.
136. Какие документы не подлежат регистрации?
137. Формы регистрации документов.
138. Сколько аз регистрируются документы?
139. Регистрируют ли документ при передачи в другое подразделение?
140. Основные реквизиты регистрации.
141. Дайте определение «обращение»
142. Классификация обращений по содержанию и по форме.
143. Классификация обращений граждан по особенностям их рассмотрения.
144. Сроки рассмотрения обращений граждан?
145. Сроки рассмотрения обращений военнослужащих и их семей?
146. Что должно содержать письменное обращение?
147. Что должно содержать интернет-обращение?
148. Как ведется личный прием граждан?
149. Формы регистрации обращений граждан.

150. Ведется ли делопроизводство по обращениям граждан отдельно от других видов делопроизводства?
151. Уничтожается ли конверт автора обращения?
152. Каким документом оформляется обращение, поступившее по телефону?
153. Кто подписывает ответ на обращение?
154. В чем заключается сущность конфиденциального делопроизводства?
155. Раскройте понятие «конфиденциальный документ».
156. Перечислите виды сведений конфиденциального характера.
157. Что собой представляют персональные данные?
158. Какие сведения относятся к информации, составляющей коммерческую тайну?
159. Что относится к правовым мерам защиты информации?
160. В чем заключаются организационные меры защиты информации?
161. Что такое гриф конфиденциальности?
162. Особенности документирования конфиденциальной информации?
163. Дайте определение «номенклатура дел».
164. Виды номенклатуры дел.
165. Назначение номенклатуры дел.
166. Чем руководствуется ОВД при составлении номенклатуры дел?
167. Кем составляется и соответственно подписывается номенклатура дел?
168. С кем согласовывается номенклатура дел?
169. Кем утверждается номенклатура дел?
170. Когда вводится в действие номенклатура дел?
171. Что является названиями разделов номенклатуры дел?
172. Основные признаки заведения дел?
173. Какая запись делается в номенклатуре дел по окончании года?
174. В какое срок необходимо создать новую номенклатуру дел, если появилось новое структурное подразделение?
175. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения» должностным лицом.
176. Какие виды согласования бывают?
177. Оформление реквизита «виза согласования».
178. Технология автоматизированной обработки документации
179. Общая характеристика организационных технических средств.
180. Автоматизированные системы делопроизводства.
182. Правила и порядок тиражирования документов.
183. Система оптического распознавания текстов.
184. Дайте определение понятиям: договор, претензионное письмо
185. Приведите примеры видов договоров
186. Перечислите нормативные документы, в соответствии с которыми оформляется договорно-правовая документация
187. Опишите требования к оформлению договоров, претензионных писем, исковых заявлений

## **5.2 Примеры практических заданий**

### **№1 Составление и оформление распоряжения**

**Цель занятия** изучить: особенности составления и оформления распорядительных документов

научиться: оформлять распорядительные документы

#### **Контрольные вопросы:**

1. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.
2. Какие документы относятся к унифицированным формам первичной учетной документации по учету торговых операций в соответствии с Постановлением Госкомстата N 132 от 25 декабря

1998 г. "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"?

**Задания, вынесенные на занятия:**

**1. Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов:**

- [распоряжение](#)
- [постановление](#)
- [указание](#)

**2. Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20\_\_ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.**

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20\_\_.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриста П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

## Приложение 1

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Распоряжение

Дата

№

Место издания

Заглавие начинается с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,  
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования  
или визы

Исполнитель, телефон

Открытое акционерное общество  
«АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2009

№ 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный – начальник технического отдела В.С. Антонов
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова

Генеральный директор

В.С.Семенов

Главный инженер

Б.К.Савельев

15.04.2009

Терентьева И.Е.

233 67 88



## № 2. Оформление приказов по личному составу

**Цель занятия изучить:** особенности составления и оформления приказов по личному составу  
**научиться:** оформлять приказы по личному составу

### Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

### Контрольные вопросы:

3. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.
4. Какие документы относятся к унифицированным формам первичной учетной документации по учету торговых операций в соответствии с Постановлением Госкомстата N 132 от 25 декабря 1998 г. "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"?

### Задания, вынесенные на занятия:

#### **3. Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов:**

- [приказ](#)
- [решение](#)

4. Изучить унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

- [Т1. Приказ \(распоряжение\) о приеме работников на работу](#)
- [Т1а. Приказ \(распоряжение\) о приеме работников на работу](#)
- [Т2. Личная карточка](#)
- [Т3. Штатное расписание](#)
- [Т5. Приказ \(распоряжение\) о переводе работника на другую работу](#)
- [Т5а. Приказ \(распоряжение\) о переводе работника на другую работу](#)
- [Т6. Приказ \(распоряжение\) о предоставлении отпуска работнику](#)
- [Т6а. Приказ \(распоряжение\) о предоставлении отпуска работнику](#)
- [Т8. Приказ \(распоряжение\) о прекращении \(расторжении\) трудового договора с работником \(увольнении\)](#)
- [Т9. Приказ \(распоряжение\) о направлении работника в командировку](#)
- [Т9а. Приказ \(распоряжение\) о направлении работника в командировку](#)
- [Т10. Командировочное удостоверение](#)
- [Т10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении](#)
- [Т11. Приказ \(распоряжение\) о поощрении работника](#)

#### **5. Оформить приказ по личному составу на основе данных задания и образца приложения 1 к практической работе.**

Приказ № 65к от 05.03.20\_\_ «О предоставлении учебного отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20\_\_ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

## Приложение 1

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Генеральному директору  
АО «Уфанефтегазстрой»  
Р.Б. Тухватуллину  
бухгалтера А.В. Захарова

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

(подпись) А.В. Захаров  
20.02.2009

## Приложение 2

### ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТОО «Светлана»

#### ПРИКАЗ

10.03.2009

№ 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор \_\_\_\_\_ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам \_\_\_\_\_ С.М. Павлова

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ С.К. Игнатъев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 \_\_\_\_\_ С.М. Ракитина

### № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.

**Цель занятия** изучить: особенности составления и оформления информационно-справочных документов

#### **Содержание отчета:**

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

#### **Контрольные вопросы:**

- Информационно-справочные документы: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма.

#### **Задания, вынесенные на занятия:**

1. Изучить особенности составления и оформления информационно-справочных документов:
  - акт
2. При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20\_\_\_. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20\_\_\_.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20\_\_ по 16.03.20\_\_

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20\_\_ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20\_\_.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20\_\_.

**Задание 2.**

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.12.20\_\_\_. В тексте указать причину опоздания.

**Задание 3.**

Составить докладную записку от 18.03.20\_\_\_. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность. Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников. Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста С.Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Используйте приложения 3 и 4.

**Макет акта**

Наименование министерства  
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ  
(при необходимости)

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование структурного  
подразделения

АКТ

00.00.0000

№

Город

Краткое содержание события  
или факта, сформулированное  
отглагольным существительным  
в именительном падеже

Основание            Распорядительный или нормативный документ, устное  
распоряжение, послужившее основанием для написания акта  
(через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель        Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии    Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в  
алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали    Наименование должности И.О.Фамилии лиц,  
присутствовавших при составлении акта, располагаются также  
через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель

Подпись

И. О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия



Наименование министерства или ведомства <b>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b> Структурное подразделение <b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА)</b>	Наименование должности адресата с включением наименования организации в дательном падеже И.О. Фамилия
00.00.0000                      №  Заголовок к тексту, выраженный отглагольным существительным в предложном падеже, начинается предлога О	

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."

Текст состоит из двух частей. В первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению автора документа, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит обоснование и выводы или предложения составителя.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица, подписавшего документ	<i>Личная подпись</i>	И.О.Фамилия
--	-----------------------	-------------

В дело 00-00

Подпись

Дата

Образец докладная записка

Контрольно-ревизионный  
отдел

Генеральному директору  
объединения  
И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2009

Москва

О назначении документальной  
ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2009 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 000 с 01.01.2009 по 09.04.2009.

Заместитель  
начальника отдела

Подпись

П.А. Кодин



## № 4. Оформление протоколов собрания (совещания, заседания)

**Цель работы:** Научиться составлять и оформлять информационно- справочные документы. Уметь определять состав комиссии, оформлять основной текст, оформлять реквизит «Подпись».

### **Задание к практической работе**

1) создать бланк конкретного вида документа (ПРОТОКОЛ) с углом расположением реквизитов.

2) сформулировать текст акта (протокола) и оформить его в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

3) оформить реквизит «гриф утверждения» (оформляется только в исходящем акте);

4) оформить реквизит «подпись»;

5) Макет протокола приведен в приложении.

### **Индивидуальные задания для практической работы № 4**

#### ***Вариант № 1***

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

#### ***Вариант № 2***

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 мес. Развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс.руб.

***Вариант № 3***

Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке эконом плана на 2010 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфин план на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

***Вариант № 4***

Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Целина», на котором обсуждался вопрос о создании производства по строительству 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 разработке планов и чертежей по строительству двух жилых домов в течение 12 месяцев. Развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс.руб. Все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

### ***Вариант № 5***

Составьте протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела Информационного центра, на котором был рассмотрен вопрос о разработке стандарта и инструкции по оформлению экономической документации на 2010 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение Иванову В.В. (заместителю начальника планово-экономического отдела) разработать инструкцию по ведению документов. Антипину А.П. подготовить к рассмотрению проект стандарта, который довести до сведения всех работников отдела в установленный срок. Остальные данные укажите самостоятельно.

### ***Вариант № 6***

Оформите акт о списании имущества, используя следующие данные: Основание: приказ директора завода от 05.09.2009 № 11 "Проведения инвентаризации". Председатель — начальник отдела снабжения А.И. Сухарев. Члены комиссии: инженер завода В.Н. Бухтояров, заведующий складом К.С. Синицин. Комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Остальные данные укажите самостоятельно.

## **Приложение**

ООО «Запуск»

ПРОТОКОЛ

03.11.2017

№ 2

Владивосток

общего собрания строительного кооператива

Председатель - А.А. Никитина

Секретарь - А. Мушук

Присутствовали: гл. бухгалтер Тироева М.С., гл. инженер Муратов В.Н., директор кооператива Васькова Н.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О возможности создания цеха по производству материалов для строительства жилых домов и перспективах его работы.

Доклад директора кооператива Васьковой Н.В.

2. О наличии необходимых средств для строительства цеха.

Доклад гл. бухгалтера Тироевой М.С.

1. СЛУШАЛИ:

Васькова Н.В. – содержание доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Муратов В.Н. – поддержал предложение Васьковой Н.В.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Поручить главному инженеру Муратову В.Н. развернуть работу по строительству цеха в течение 6 месяцев.

2. СЛУШАЛИ:

Тироева М.С. – содержание выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

-

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1 Выделить для создания цеха по производству материалов для строительства жилых домов 815 тысяч рублей.

Председатель  
Секретарь

*Личная подпись*  
*Личная подпись*

А.А. Никитина  
А. Мушук

## № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.

**Цель работы:** Научиться оформлять кадровые документы, регламентирующие трудовые отношения между работником и работодателем. Уметь правильно заполнять форму трудового договора (контракта).

### **Практическая часть работы**

1) Внимательно изучив бланк, заполните всю необходимую информацию;

2) Оформить реквизит «подпись» (от лица работника и работодателя);  
Примечание: Трудовое законодательство не предусматривает какой-либо унифицированной формы трудового договора, поскольку невозможно предусмотреть в одной типовой форме все его особенности. Формы трудовых договоров в зависимости от видов экономической деятельности и категорий работников организации могут взять из специальных сборников. Об этом сообщил Роструд России в письме от 09.08.2007. Все эти рекомендации организации могут использовать в части, не противоречащей Трудовому кодексу.

Примерный бланк трудового договора приведен в приложении

### **Особенности оформления текста трудового договора (контракта)**

Текст контракта состоит из трех частей: вводной, основной, оформительской. Во вводной части текста указываются фамилия, имя, отчество работника и работодателя (полностью) и на основании чего каждая сторона действует.

Основная часть текста делится на разделы:

1) **Прием на работу, права и обязанности:** в этом разделе подробно описывается где будет работать сотрудник (подразделение), на какой должности, права и обязанности работника и работодателя;

2) **Оплата труда:** в этом разделе подробно описывается, сколько будет получать работник и, что работодатель обязуется выплачивать эту оговоренную сумму;

3) **Рабочее время и время отдыха:** в этом разделе подробно описывается рабочий день работника, рабочая неделя, время отдыха и время отпуска;

4) **Срок действия и основания расторжения контракта:** в этом разделе описывается срок действия и основания для расторжения контракта как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;

5) **Гарантии и льготы:** в этом разделе указываются все гарантии и льготы предоставляемые работнику работодателем, если они предусмотрены на предприятии;

б) **Заключительные положения:** в этом разделе подробно описываются положения, которые не вошли в основной текст (решение споров, в скольких экземплярах составлен контракт, где хранится каждый из них и т.д.);

7) **Юридические адреса сторон:** в этом разделе подробно указываются юридические адреса сторон. Для работника указываются паспортные данные.

Примечание: названия разделов можно оформлять как с красной строки, так и по центру страницы прописными буквами.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

## Макет трудового договора

Наименование организации

### К О Н Т Р А К Т

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

**Название организации** в лице директора **Фамилия Имя Отчество** действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и **гражданин (ка) Фамилия Имя Отчество**, действующая от своего имени, в дальнейшем именуемая «Сотрудник», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем

#### 1 ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1.1 Настоящий трудовой контракт реализует отношение между Сотрудником и Администрацией.

1.2 Работа по настоящему контракту является для Сотрудника (**основным, не основным**) местом работы.

1.3 Сотрудник принимается на работу в качестве .....

1.4 Сотрудник подчиняется непосредственно .....

1.5 Местом постоянной работы Сотрудника является .....

1.6 Сотрудник обязуется:

1.6.1 .....

1.6.2 .....

1.6.3 .....

1.7 Администрация обязуется:

1.7.1 .....

1.7.2 .....

1.7.3 .....

## **2 ОПЛАТА ТРУДА**

2.1 Администрация обязуется выплачивать Сотруднику % от чистой прибыли *предприятия*, полученной по результатам деятельности за квартал, но не менее \_\_\_\_\_ рублей в месяц, а также должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц, который подлежит индексации в связи с инфляцией.

## **3 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1 Сотруднику устанавливается \_\_\_\_\_ часовая рабочая неделя с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов. Сотруднику устанавливается \_\_\_\_\_ днями \_\_\_\_\_ дневная рабочая неделя с выходными

3.2 Сотруднику предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью календарных дней с выплатой компенсации.

3.3 Отпуск предоставляется в \_\_\_\_\_ месяце (или в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон).

## **4 СРОК ДЕЙСТВИЯ И ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА**

4.1 На \_\_\_\_\_ стоящий контракт заключен сроком на \_\_\_\_\_ года с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_.

4.2 После истечения срока действия настоящего контракта он может быть по соглашению сторон продлен или заключен на новый срок путем оформления в установленном порядке нового контракта.

## **5 ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1 Сотрудник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных для работников законодательством.

5.2 Имущественный ущерб, причиненный сотруднику, подлежит возмещению его в порядке, объеме и в сроки, установленные законодательством.

## **6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Сотрудника и Администрации.

Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством.

6.2 Настоящий контракт вступает в силу в день его подписания сторонами и действует до истечения сроков, указанных в разделе 4.

6.3 Настоящий контракт составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах предприятия, другой находится у сотрудника, каждая из сторон вправе в установленном

порядке изготовить необходимое ей количество копий контракта.

## 7

## ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Администрация:  
Почтовый индекс,  
город,  
улица, дом,  
телефон, факс

Сотрудник:  
Почтовый индекс,  
город,  
улица, дом,  
телефон, факс  
паспортные данные

Директор предприятия  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_ И.О.Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### № 6. Оформление договора купли-продажи

**Цель работы:** закрепить знания об основных видах договоров в гражданском праве

Контрольные вопросы:

- 1 Каковы понятия и структура коммерческого договора?
- 2 Какую функцию выполняют договоры купли-продажи, договор поставки?
- 3 В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?

Задания

Задание 1 Используя соответствующие статьи ГК РФ, заполнить таблицу № 1

Таблица № 1

Виды договоров	Определение	Существенные условия
Договор подряда		
Договор на выполнение научно-исследовательских работ		
Договор хранения		
Договор купли-продажи		
Договор купли-продажи недвижимости		
Договор поставки		
Договор аренды		



--	--	--

Задание 2 Составьте образец предварительного договора о покупке квартиры.

Задание 3 Составьте проект договора, в котором стороны установили, что должник обязан произвести исполнение не кредитору, а указанному в договоре третьему лицу, имеющему право требовать от должника исполнения обязательства в свою пользу?

Задание 4 Составить договор купли-продажи партии газированной воды «Байкал» в количестве

22 ящиков (4000 бутылок) по цене 3 руб. за бутылку сроком на 14 дней, в котором продавец обязуется обеспечить товар сертификатом качества и доставить его на склад покупателя в течение

двух дней после предоплаты. Покупатель обязуется обеспечить предоплату в размере 75% от общей суммы до 01.03.2003 и 25% – в течение десяти дней после получения товара, плюс 1% от

суммы за каждый день просрочки платежа. За нарушение условий договора сторонами предусмотрен штраф в размере 30% от всей суммы договора, плюс 3% от суммы за каждый день

просрочки доставки товара. При условии форс мажорных обстоятельств стороны претензий друг к

другу не имеют. Споры рассматриваются в существующем порядке: продавец ЗАО «Лира»; покупатель АО «Русь».

Образец

ПРИМЕРНЫЙ  
ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ТОВАРА

г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование Продавца)  
именуем \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Устава, положения)  
с \_\_\_\_\_ одной \_\_\_\_\_ стороны, \_\_\_\_\_ и  
\_\_\_\_\_ (наименование Покупателя)  
именуем \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Устава, положения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя \_\_\_\_\_ (далее - "Товар") в количестве и в сроки, предусмотренные в договоре, а Покупатель обязуется принять Товар и уплатить за него цену, предусмотренную в договоре.

1.2. Количество Товара \_\_\_\_\_

1.3. Товар передается одной партией.

1.4. Товар должен соответствовать образцу под № \_\_\_\_\_ в каталоге Продавца.

1.5. На Товар устанавливается гарантийный срок \_\_\_\_\_.

**2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Продавец обязан:

2.1.1. Передать Покупателю Товар надлежащего качества и в надлежащей упаковке в течение

\_\_\_\_\_ после  
заключения  
настоящего  
договора  
путем

\_\_\_\_\_ (доставки, предоставления Покупателю или указанному им лицу в месте нахождения Товара, через транспортную организацию, организацию связи)

2.1.2. Одновременно с передачей Товара передать Покупателю

\_\_\_\_\_ (технический паспорт, инструкцию по эксплуатации Товара, сертификаты качества на Товар)

2.1.3. Передать Покупателю Товар свободным от любых прав третьих лиц.

2.2. Покупатель обязан:

2.2.1. В течение \_\_\_\_\_ после подписания настоящего договора обеспечить приемку и транспортировку Товара.

2.2.2. Оплатить Товар в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

### 3 ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Цена Товара: \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_.

3.2. Стоимость партии Товара составляет \_\_\_\_\_.

3.3. В течение \_\_\_\_\_ после подписания настоящего договора Покупатель обязан перечислить \_\_\_\_\_% от стоимости партии Товара, указанной в п. 3.2, в качестве аванса.

3.4. В течение \_\_\_\_\_ после принятия Товара Покупатель обязан перечислить оставшуюся часть стоимости Продавцу.

### 4 КАЧЕСТВО ТОВАРА

4.1. В случае передачи Товара, не соответствующего образцу или с иными недостатками, Покупатель вправе по своему выбору потребовать:

4.1.1. Соразмерного уменьшения цены.

4.1.2. Безвозмездного устранения недостатков \_\_\_\_\_ (в течение \_\_\_\_\_, в разумный срок) после извещения Продавца Покупателем.

4.1.3. Возмещения своих расходов на устранение недостатков Товара.

4.2. В случае существенного нарушения требований к качеству Товара (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, проявляются вновь после их устранения и других подобных недостатков).

Покупатель вправе по своему выбору:

4.2.1. Отказаться от исполнения договора и потребовать возврата уплаченной цены.

4.2.2. Потребовать замены Товара ненадлежащего качества Товаром, соответствующим договору.

4.3. Продавец отвечает за недостатки Товара, если не докажет, что недостатки Товара возникли после его передачи Покупателю вследствие нарушения Покупателем инструкции по эксплуатации и хранению Товара либо действий третьих лиц, либо непреодолимой силы.

4.4. Требования, связанные с недостатками Товара, могут быть предъявлены Покупателем, если недостатки обнаружены в течение гарантийного срока. Гарантийный срок начинает течь с момента

\_\_\_\_\_.

(принятия Товара Покупателем, вручения Товара Покупателю или указанному им лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема-передачи Товара и упаковки)

#### 5 КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА

5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 1.2 договора, Покупатель вправе по своему выбору:

5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара.

5.1.2. Отказаться от переданного Товара и от его оплаты и потребовать возврата уплаченной денежной суммы.

5.2. В случае передачи Товара в количестве, превышающем указанное в п. 1.2 договора и спецификации, Покупатель обязан известить об этом Продавца в порядке, определенном п. 8.4 договора. Если в течение \_\_\_\_\_ после получения сообщения Покупателя Продавец не распорядится соответствующей частью Товара, Покупатель вправе принять весь Товар. Дополнительно принятый Товар оплачивается по цене, указанной в п. 3.1 договора.

#### 6 ТАРА И УПАКОВКА

6.1. Товар должен быть упакован в тару (упаковку), отвечающую требованиям ТУ \_\_\_\_\_, обеспечивающую его сохранность при перевозке и хранении.

6.2. В случае передачи Товара в ненадлежащей таре (упаковке) или без нее Покупатель вправе потребовать от Продавца либо затарить (упаковать) Товар, либо заменить ненадлежащую тару (упаковку), либо возместить расходы по затариванию (упаковке) Товара Покупателем.

#### 7 ПРАВА ТРЕТЬИХ ЛИЦ

7.1. При передаче Товара, обремененного правами третьих лиц, Покупатель имеет право потребовать уменьшения цены Товара либо расторжения настоящего договора, если не будет доказано, что Покупатель знал или должен был знать о правах третьих лиц на Товар.

7.2. При изъятии Товара у Покупателя третьими лицами по основаниям, возникшим до передачи Товара, Продавец обязан возместить Покупателю понесенные последним убытки, в том числе возратить уплаченную цену, возместить расходы на приобретение Товара у другого продавца, возместить упущенную выгоду и т.д.

Продавец освобождается от этой обязанности, если докажет, что Покупатель знал или должен был знать о наличии оснований для изъятия Товара.

#### 8 ПЕРЕДАЧА И ПРИЕМКА ТОВАРА

8.1. Продавец обязан доставить Товар Покупателю за свой счет.

Варианты:

Товар должен быть передан Покупателю или указанному им лицу в месте нахождения Товара: \_\_\_\_\_. Товар должен быть доставлен за счет Покупателя. Продавец самостоятельно передает Товар перевозчику (в организацию связи) для доставки Покупателю. Расходы по доставке Товара возмещаются Продавцу Покупателем в течение \_\_\_\_\_ с момента извещения Продавцом Покупателя о сдаче Товара для доставки и не могут превышать \_\_\_\_\_.

8.2. Право собственности на Товар и риск случайной гибели переходят к Покупателю с момента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (принятия Товара Покупателем, вручения Товара Покупателю или указанному им лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема-передачи Товара и упаковки) С указанного момента Продавец считается выполнившим свою обязанность по передаче Товара.

8.3. Покупатель обязан принять переданный ему Товар, за исключением случаев, когда он вправе потребовать замены Товара или возврата Товара и потребовать возврата уплаченного вознаграждения.

Товар \_\_\_\_\_ считается \_\_\_\_\_ принятым \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ момента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. (подписания акта приема-передачи Товара и упаковки),

неизвещения Продавца об отказе в принятии Товара в сроки, предусмотренные п. 8.4 договора) 8.4. Покупатель обязан известить Продавца о нарушении условий договора о количестве, качестве, таре и (или) упаковке Товара в срок \_\_\_\_\_ после того, как нарушение было или должно было быть обнаружено, исходя из характера и назначения Товара.

8.5. В случае невыполнения правила, предусмотренного п. 8.4, Продавец вправе отказаться полностью или частично от удовлетворения требований Покупателя о передаче ему недостающего количества Товара, замене Товара, о затаривании и (или) об упаковке Товара, если докажет, что невыполнение этого правила Покупателем повлекло невозможность удовлетворить его требования или влечет для Продавца несоизмеримые расходы по сравнению с теми, которые он понес бы, если бы был своевременно извещен о нарушении договора.

8.6. Если Продавец знал или должен был знать о том, что переданный Товар не соответствует условиям договора, он не вправе ссылаться на обстоятельства, предусмотренные п.п. 8.4, 8.5.

## 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки.

9.2. За просрочку оплаты Товара Покупатель уплачивает Продавцу проценты за пользование чужими денежными средствами в размере \_\_\_\_\_% от неоплаченной стоимости Товара за каждый день просрочки.

9.3. В случае непередачи Товара полностью или частично в срок, предусмотренный подп. 21.1 настоящего договора, Продавец уплачивает Покупателю пеню в размере \_\_\_\_\_% от стоимости непереданного Товара за каждый день просрочки.

9.4. В случае несвоевременного возмещения расходов Продавца по доставке Товара Покупатель уплачивает Продавцу проценты за пользование чужими денежными средствами в размере \_\_\_\_\_% от суммы расходов.

9.5. Взыскание неустоек и процентов не освобождает сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств в натуре.

9.6. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 10 ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если их исполнению препятствует чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила).

10.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему договору одной из сторон, она обязана оповестить другую сторону не позднее \_\_\_\_\_ с момента возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему договору переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

## 11 СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

11.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему договору или до расторжения настоящего договора.

11.2. Настоящий договор может быть расторгнут по взаимному согласованию сторон, совершенному в письменной форме за подписью уполномоченных лиц сторон.

## 12 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. Условия настоящего договора, дополнительных соглашений к нему и иная информация, полученная сторонами в соответствии с договором, конфиденциальны и не подлежат разглашению.

## 13 РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

13.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

13.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

## 14 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Дополнительные условия по настоящему договору: \_\_\_\_\_.

14.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

14.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

14.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

14.5. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Продавца, второй – у Покупателя.

АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Продавец:

Покупатель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец: \_\_\_\_\_

Покупатель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

## № 7. Составление и оформление номенклатуры дел предприятия

**Цель работы:** Научиться работать с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности учреждений с указанием сроков их хранения». Научиться составлять и оформлять номенклатуру дел предприятия (организации, структурного подразделения организации).

### Задание к практической работе № 9

Каждый студент получает индивидуальное задание (по вариантам, которые приведены в приложении):

1) Необходимо в прилагаемом «Перечне документов с указанием сроков хранения» **найти** указанные в Номенклатуре дел документы, проставить сроки их хранения и номера статей;

2) Найти в прилагаемом «Перечне» и **добавить** в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у каждого студента в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставить сроки их хранения и номера статей;

3) Оформить все недостающие в «Номенклатуре дел» реквизиты

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

### Рекомендации по выполнению практической работы

- 1) Оформите бланк конкретного вида документа (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ) с угловым расположением реквизитов;
- 2) Оформите реквизит «гриф утверждения»;
- 3) Оформите реквизит «заголовок к тексту документа»;
- 4) Основной текст номенклатуры дел состоит из таблицы, варианты которой приведены в приложении;
- 5) Внимательно проанализируйте «Перечень документов с указанием сроков хранения», найдите необходимый вид документа и в графе «Срок хранения дела и номера статей» (прилагаемой Номенклатуры дел) указать срок хранения данного документа и номер статьи по «Перечню». При необходимости заполнить графу «Примечание»;
- б) Добавьте в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у вас в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставьте сроки их хранения и номера статей согласно «Перечня»;
- 7) Выполнить реквизит «подпись» соответствующим образом.

### **Особенности оформления номенклатуры дел**

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, их учета и обеспечения сохранности. Является необходимой для правильного формирования документов в дела, учета дел и оперативного их использования. В номенклатуру дел включаются все дела предприятия. Номенклатуру дел необходимо составлять на каждом предприятии, она составляется секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами при участии архивариуса в конце каждого календарного года на следующий год.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений предприятия. Все подразделения располагаются по степени значимости. Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например, 1-1, 2-3, 1-5 и т.д.

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности предприятия документы, затем переписка, информационно-справочные документы и т.д. Заголовок дела должен быть краткими и соответствовать смысловому содержанию

документов, находящихся в данном деле.

Для каждого дела определяется срок его хранения со ссылкой на соответствующую статью (по «Перечню документов с указанием сроков хранения»).

Номенклатура дел подписывается составителем, архивистом и утверждается руководителем предприятия.

Номенклатура дел составляется как минимум в трех экземплярах: один хранится в деле; второй является рабочим, третий передается в архив предприятия.

## 6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 6.1 Примеры тестовых заданий

1

Какой из реквизитов содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе:

подпись  
резолюция  
визы согласования документа  
гриф утверждения документа

2

Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации с ее уставом:

постановление  
положение  
штатное расписание  
указание

3

Отправляемая корреспонденция – это ...

письмо-ответ  
внутренние документы  
исходящие документы  
входящие документы

4

Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты. События или действия:

приказ  
акт  
протокол  
служебное письмо

5

Размеры полей деловых документов должны быть (левое – правое – верхнее – нижнее), мм:

35–20–10–15  
15–20–35–10  
20–10–20–20

6

**В какой последовательности строится основная часть протокола:**

СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ – ВЫСТУПИЛИ  
ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ  
**СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ**  
ПОСТАНОВИЛИ – СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ

7

**Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого либо поручения и т.п.**

информационная записка  
служебная записка  
докладная записка  
**объяснительная записка**

8

**Образец этого штампа на документе "К" обозначает:**

**контроль**  
конфиденциально  
кадровая служба  
копия

9

**Реквизит «Наименование вида документа» не указывается:**

на справках  
**на письмах**  
на инструкциях  
на распоряжениях

10

**Дата на документе проставляется следующим образом**

4.3.2002  
**05.02.2002**  
16.3.2002  
24.04.02

11

**Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение, называется**

отметка об исполнении документа и направлении его в дело  
**резолуция**  
виза  
подпись

12

**Из перечисленных документов НЕ является распорядительным**

приказ по основной деятельности  
**положение**  
решение



указание

13

**Распорядительная часть в приказе начинается словом**

Предлагаю  
Постановляю  
Обязываю  
**Приказываю**

14

**ГОСТом, который устанавливает порядок оформления и расположения реквизитов для ОРД, является**

ГОСТ Р 6.30 – 2003  
ГОСТ Р-1,5 – 92  
**ГОСТ Р 7.0.97-2016**  
ГОСТ Р 6.10.4 – 97

15

**Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями:**

**подлинник**  
копия  
дубликат  
анкета

16

**Документирование - это**

движение документов от момента создания или получения до момента исполнения или отправки

**часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов**  
деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации

17

**К принципам ДОУ НЕ относится:**

эффективность  
надежность  
комплексность  
**совокупность**

18

**Одним из требований к информации является:**

непредсказуемость  
**точность**  
специфичность

19

**Информация – это**

материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве

совокупность действий, мер и методов управления людьми на предприятии, направленных исключительно для достижения поставленных задач  
**сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления**

20

**К основным свойствам документа относится:**

**информативное**  
организационное  
юридическое

21

**К классификации документов по способу документирования НЕ относится**

**открытые**  
рукописные  
электронные  
графические  
кино-, фотодокументы.

22

**К классификации документов по сфере использования относится**

**организационно-распорядительные**  
внутренние  
внешние

23

**К классификации документов по содержанию НЕ относятся**

**научно-технические**  
простые  
сложные

24

**К классификации документов по месту составления НЕ относятся**

**открытые**  
внутренние  
внешние

25

**К классификации документов по степени гласности НЕ относятся**

открытые  
**личные**  
с грифом ограничения доступа

26

**К классификации документов по происхождению относятся**

оригиналы  
**служебные**  
рукописные

27

**К классификации документов по юридической силе НЕ относятся**

оригиналы или подлинники

**типовые**

копия

оттиск

28

**К классификации документов по форме изложения (степени унификации) НЕ относятся**

индивидуальные

трафаретные

**выписки**

29

**К классификации документов по срокам исполнения НЕ относятся**

срочные

**краткосрочные**

несрочные

30

**Документационное обеспечение управления - это**

совокупность действий, мер и методов управления людьми на предприятии, направленных исключительно для достижения поставленных задач

**деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций**

часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.

31

**К формам ДОУ НЕ относится:**

**унифицированная**

централизованная

децентрализованная

смешанная

32

**Документированная информация (документ) - это**

**материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве**

совокупность действий, мер и методов управления людьми на предприятии, направленных исключительно для достижения поставленных задач

сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

33

**Дата документа — это:**

**дата его подписания, принятия**

дата его составления

дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

дата события

34

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

объяснительная записка  
докладная записка  
акт  
**протокол**

35

Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

сопроводительное письмо  
письмо-подтверждение  
договорное письмо  
**информационное письмо**

36

Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

**сопроводительное письмо**  
письмо-уведомление  
письмо-подтверждение  
договорное письмо

37

Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

информационное письмо  
договорное письмо  
сопроводительное письмо  
**письмо-подтверждение**

38

Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

приказ  
заявление  
**распоряжение**  
указание

39

Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

приказ  
распоряжение  
инструкция  
**указание**

40

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

гриф утверждения  
подпись  
**отметка о заверении копии**  
резолуция

41

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2020. л/п 18.11.2019

подпись  
заголовок  
виза  
**резолуция**

42

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

виза  
заголовок  
резолуция  
текст

43

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

гриф утверждения  
**исполнитель**  
резолуция  
отметка о заверении копии

44

**Перечислите основные виды бланков**

**общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**

существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов  
существует только бланк для писем  
существует только общий бланк

45

**Перечислите основные элементы доклада**

основная часть; выводы (рекомендации)  
вступление; выводы (рекомендации)  
вступление; основная часть  
**вступление; основная часть; выводы (рекомендации)**

46

**Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**

**приказ**  
указание  
решение  
распоряжение

47

**Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это**

система документации  
**стандартизация**  
ЕГСД  
документационное обеспечение управления

48

**Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это**

**решение**  
указание  
распоряжение  
приказ

49

**Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это**

штатное расписание  
положение  
должностная инструкция  
**устав**

50

**Стандартизация — это**

стандартное расположение материала  
согласование с текстом заинтересованных лиц  
употребление устойчивых оборотов  
**процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.**

51

**В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами?**  
в устной форме  
в виде письма по почте  
**в виде резолюции**

52

**К обращениям граждан НЕ относится ...**

предложение  
заявление  
жалоба  
ходатайство

**акт**

53

**Делопроизводство по обращениям граждан ведется ...**

**отдельно от общего делопроизводства**  
в общем делопроизводстве  
по решению руководителя службы ДОУ  
юридической службой

54

**За организацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан лично отвечает руководитель ...**

**организации**

кадровой службы  
службы ДОУ  
юридической службы  
55

**Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...**

**заводимых в организации**

для передачи в вышестоящую организацию  
подготовленных к отправке в архив  
подготовленных к проверке

56

**Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...**

**организации**

экспертно-проверочной комиссии  
ведомственного архива  
службы ДОУ

57

**Договор - это ...**

**соглашение двух или более лиц в форме, установленной гражданским законодательством**

методика ведения коммерческой деятельности  
комплекс взаимосвязанных сделок

58

**Протоколы нумеруются порядковыми номерами:**

в пределах всего времени существования организации  
в пределах пяти лет

**в пределах календарного года**

59

**В течении какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?**

не позднее месяца с начала работы  
в первый день работы

**не позднее недельного срока после начала работы**

60

**Реквизит «Наименование вида документа»:**

придает содержанию документа нормативный или правовой характер  
позволяет судить о названии организации – автора документа

**позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста**

61

**Экспертиза ценности документов — это ...**

восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа

**отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев**

обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

62

**При поступлении в учреждение не регистрируются ...**

запросы  
справки  
циркулярные письма  
**рекламные письма**  
постановления

63

**Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...**

действует бессрочно

**ежегодно вводится в действие приказом руководителя**

переутверждается один раз в пять лет

64

**Заявление о приеме на работу следует адресовать...**

собственнику предприятия

**руководителю организации**

в отдел кадров

начальнику отдела кадров

руководителю подразделения

65

**Трудовой договор с работником вступает в силу ...**

сразу после подписания его работником

**с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя**

с даты, указанной в трудовом договоре

66

**Личное дело заводится ...**

на руководителей и ответственных исполнителей

**на каждого работника**

нарушителей трудовой дисциплины

клиентов фирмы

При тестировании будет выведено не более 15 случайных вопросов из имеющихся.

Время выполнения – 15 минут

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%
	14-15	12-13	10-11	0-9

## 6.2 Практические задания

### 1 вариант

Оформить приказ по основной деятельности со всеми реквизитами

Ярославский государственный университет. Приказ о научно-исследовательской работе на летний период. В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2009/2010 учебный год приказываю: 1. Направить в период летних каникул научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера. 2. Заведующую кафедрой русского языка и литературы, кандидата филологических наук, доцента Скворцову А.А. назначить руководителем экспедиции. 3. Руководителю экспедиции Скворцовой А.А. представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 18.05.2010. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ученого совета

Коваленко Ф.П. Ректор университета П.В.Горелов

### 2 вариант



Оформить распоряжение со всеми реквизитами

Отделение «Интурист». Распоряжение о выполнении мероприятий по подготовке лагеря в поселке Глебовское. Ярославль. Для организации работ по подготовке лагеря в поселке Глебовское и в целях обеспечения выполнения Распоряжения Главинтуриста от 26.03.2010 № 17 обязываю: 1.

Директоров гостиниц Строганову И.П., Гаврилову А.И.: 1.1. Откомандировать в лагерь на период с 18.05.2010 по 10.06.2010 рабочих строительных специальностей для выполнения работ с оплатой по среднему. 1.2. Составить план ремонтных работ до 20.04.2010. 1.3. Обеспечить работающих необходимым оборудованием и инструментом. 2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Батурина В.Г. Генеральный директор В.С.Иванов

### **3 вариант**

Оформить докладную записку со всеми реквизитами

Механический завод. Докладная записка о несоблюдении техники безопасности на стройучастке. Строительно-монтажное управление № 1. Главному инженеру Игнатьеву С.Ф. Завод неоднократно ставил перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор: 1. Отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ. 2. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты. 3. При производстве работ в районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. Прошу срочно принять меры. Инженер по технике безопасности В.С.Ильин

### **4 вариант**

Оформить справку со всеми реквизитами

Ремонтно-строительное управление № 21. Справка о ходе капитального ремонта жилых домов по плану I квартала 2010 года. Начальнику Управления капитального ремонта Правительства Ярославля Самойлову С.И. Ввод в эксплуатацию жилой площади по плану I квартала 2010 года составляет 5324 м<sup>2</sup>. Смонтировано жилой площади 4066 м<sup>2</sup>, подлежит демонтажу и монтажу 1574 м<sup>2</sup>. Передано под отделочные работы 2551 м<sup>2</sup>. Передано под сантехнические и электротехнические работы 4066 м<sup>2</sup>. В смонтированных помещениях подлежат выполнению внутренние столярноотделочные работы объемом 1500 м<sup>2</sup>. Неудовлетворительно ведутся работы СУ-11 Треста № 3 по центральному отоплению, водопроводу и канализации в доме N 55 по проспекту Машиностроителей. Начальник ремонтно-строительного управления В.Г.Карпов.

### **5 вариант**

Оформить справку со всеми реквизитами Приборостроительный завод (ул.Дмитриева, д.25, Ярославль, 193198, тел.298 87 34).

Справка в налоговую инспекцию Заволжского района Ярославля. Еремин Василий Михайлович работает на заводе слесарем механосборочного цеха. Среднемесячная заработная плата 9700 рублей. Директор завода И.И.Карпов. Главный бухгалтер А.А.Абрамова.

#### **6 вариант**

Оформить акт со всеми реквизитами

Главное управление промышленности строительных материалов. Акт установления фактической производительности технологической линии. г.Ярославль. Основание: приказ министра промышленности строительных материалов от 10.09.2009 № 108. Председатель – главный технолог управления Петров Д.М. Члены комиссии – руководитель лаборатории Макаров С.И., старший инженер лаборатории Симаков Ю.В. Присутствовал главный инженер завода № 1 Радин М.П. В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1. Линия принята в эксплуатацию в декабре 1998 г. со средней производительностью 250 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате комиссия определила часовую производительность линии в 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн.листов в год. Составлен в трех экземплярах: 1-й – Главасбесту; 2-й – НИИпроектасбесту; 3-й – заводу N 1. Утверждает заместитель министра А.В.Сергеев.

#### **7 вариант**

Оформить приказ о приеме на работу со всеми реквизитами

Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Назначить Андреева

Сергея Петровича начальником лаборатории N 3 с 03.02.2010 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П. от 01.02.2010 с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Директор АОЗТ М.О.Павлов

#### **8 вариант**

Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами

Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Уволить Горохова Станислава Петровича, инженера цеха № 2, с 15.02.2010 по собственному желанию в соответствии п.3 ст.77 ТК РФ. Основание: заявление Горохова С.П. от 01.02.2010. Директор АОЗТ М.О.Павлов. Визы начальника цеха N 2 Семенова В.И., начальника отдела кадров Николаева К.С., главного бухгалтера Никифоровой В.Л.

#### **9 вариант**

Оформить телефонограмму со всеми реквизитами

Минпромстрой РФ. Передал – секретарь Сергеева, тел.147 83 35. Ярославльстрой N 8.  
Принял – секретарь Мурашова, тел.375 92 48. Время передачи: 11 час. 30 мин. 27 февраля 2010  
года в

10.00 состоится Коллегия Министерства. Явка начальника Ярославльстроя обязательна.  
Заведующий общим отделом В.К.Воронов.