МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
О.А. Улитина
«16» 04 2020г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Базовый уровень подготовки

Очная форма обучения

Уссурийск 2020

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденной приказом Министерства образования и науки Р.Ф. от 15 мая 2014 г. N 539.

Разработана:

Басалюк Т. Г, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрена на заседании ЦМК экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин
Протокол № 8 от «16» 04.2020 г.
Председатель ЦМК _____ Басалюк Т.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения «Документационное обеспечение управления».....4
2. Структура и содержание учебной дисциплины «документационное обеспечение управления» 6
3. Условия реализации программы дисциплины.....11
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....12

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1 Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.2 Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Базовая часть

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом профессиональной деятельности должен:

В результате освоения дисциплины студент должен:

- уметь:

1) оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
2) проводить автоматизированную обработку документов;
3) осуществлять хранение и поиск документов;
4) использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

- знать:

1) основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
2) системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
3) классификацию документов;
4) требования к составлению и оформлению документов;
5) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Вариативная часть направлена на углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

1.3 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
В том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	40
контрольные работы	не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего)	24
В том числе:	
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
другие виды самостоятельной работы	24
Итоговая аттестация в форме *Дифференцированный зачет*	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1 Тематический план и содержание

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
Тема 1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		1	
	1	Предмет, содержание, цели, задачи и принципы делопроизводства; место и роль документов в управлении на современном этапе; классификация документов.		2
	Лабораторные занятия		не предусмотрено	
	Практические занятия		не предусмотрено	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России»		2	
Тема 2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		1	
	1	Состав нормативно-методической базы ДОУ; стандартизация и унификации системы ДОУ; общероссийские классификаторы документации, государственная система ДОУ.		2
	Лабораторные занятия		не предусмотрено	3
	Практические занятия			
	1	№ 1 Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления	2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся:		не предусмотрено	
Тема 3 Основные требования к составлению и оформлению документа	Содержание учебного материала		1	
	1	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному		2

		и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)		
	Лабораторные занятия		не предусмотрено	3
	Практические занятия			
	1	№2 Изучение расположения реквизитов и границы зон бланков документов	2	
	2	№3 Изучение структуры документов	2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить конспект на тему: Требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков.		2	
Тема 4 Системы документации	Содержание учебного материала		1	
	1	Система организационной документации, автоматизация		2
	2	Система распорядительной документации; автоматизация		
	3	Система информационно-справочной документации, их автоматизация		
	Лабораторные занятия		не предусмотрено	
	Практические занятия			
	1	№4 Составление и оформление организационных документов	2	
	2	№5 Составление и оформление распорядительных документов	2	
	3	№6 Составление и оформление информационно-справочных документов	2	
	4	№7 Изучение особенностей составления и оформления документов по общим вопросам	2	
	5	№8 Изучение особенностей составления и оформления документов по личному составу	2	
	6	№9 Изучение особенностей составления и оформления документации по трудовым отношениям	2	
	7	№10 Изучение особенностей оформления личных дел (1С)	2	
	8	№11 Составление и оформление претензионно-исковой	2	

		документации		
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: сообщение на тему «Роль организационных, распорядительных и информационно-справочных документов в сфере управления»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить кроссворд на тему «Виды организационно-распорядительных документов».		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение индивидуальных заданий.		4	
Тема 5 Общие основы деловой корреспонденции	Содержание учебного материала		1	
	1	Служебная переписка на предприятии; деловая речь и ее грамматические особенности; логическое построение документов.		2
	Лабораторные занятия		не предусмотрено	3
	Практические занятия			
	1	№12 Изучение особенностей подготовки служебных писем	2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад на тему: Особенности языка, стиля и редактирования управленческих документов.		2	
Тема 6 Организация документооборота.	Содержание учебного материала		1	
	1	Понятие и принципы организации документооборота; прохождение и порядок исполнения входящих документов; прохождение исходящих и внутренних документов; работа с конфиденциальными документами; работа с письмами и обращениями граждан.		2
	Лабораторные занятия		не предусмотрено	3
	Практические занятия			
	1	№13 Изучение особенностей журнальной регистрации документов.	2	
	2	№14 Работа с конфиденциальными документами	2	

	3	№15 Работа с письмами и обращениями граждан.	2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся:		не предусмотрено	
Тема 7 Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала		1	
	1	Технология автоматизированной обработки документации Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов.		2
	Лабораторные занятия		не предусмотрено	3
	Практические занятия			
	1	№16 Изучение программы Электронный документооборот	2	
	2	№17 Создание электронного ящика и работа с электронной почтой	2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить доклад на тему: «Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности».		2	
Тема 8 Формирование и хранение дел	Содержание учебного материала		1	
	1	Составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; подготовка и передача документов на архивное хранение.		2
	Лабораторные занятия		не предусмотрено	3
	Практические занятия			
	1	№18 Изучение особенностей составления номенклатуры дел предприятия	2	
	2	№19 Изучение особенностей формирования и оформления дел Практическая работа	2	
	3	№20 Изучение особенностей подготовки и передачи документов на архивное хранение	2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад на тему: «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написать эссе на тему «Мое понятие о документе. Роль делопроизводства в моей будущей профессии».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад на тему: «Преимущества и недостатки электронных архивов документов».	2	
Примерная тематика курсовой работы (проекта)		не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)		не предусмотрено	
	Всего:	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Кабинет Документационного обеспечения управления

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 B-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 обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433679

Дополнительная литература

1 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : 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, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453688

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 СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-04604-5. — /Электронный ресурс / Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1.

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/

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/

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/

Интернет 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/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные	Формы и методы контроля и оценки

умения, освоенные знания)	результатов обучения
Умения:	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; -решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;
проводить автоматизированную обработку документов;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; -решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;
осуществлять хранение и поиск документов;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; -решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; -решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;
Знания:	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
системы документационного обеспечения управления;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
классификацию документов;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
требования к составлению и оформлению документов;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;

Приложение
к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г Уссурийске

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уссурийск 2020

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва).

Составитель:
Басалюк Т.Г.

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии
_____от 16.04.2020 г. протокол № 8

Председатель цикловой методической комиссии _____ Басалюк Т.Г.
подпись фамилия, инициалы

«16» 04. 2020

Председатель цикловой методической комиссии (выпускающей)
_____ Басалюк Т.Г..
Подпись фамилия, инициалы

«16» 04. 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ 18
2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 19
3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ 20
4 КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 21
4.1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 21
5 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ 23
5.1 ОПЕРАТИВНЫЙ (ТЕКУЩИЙ) КОНТРОЛЬ 23
5.2 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА 26

1 ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции
1.	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2.	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3.	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
4.	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
5.	ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
6.	ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
7.	ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Коды компетенций и планируемые результаты обучения		Оценочные средства*
			Наименование
1.	ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	знать: 1) основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 2) системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; 3) классификацию документов; 4) требования к составлению и оформлению документов; 5) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Перечень вопросов к собеседованию 1-174, Самостоятельные работы №1-10 (Доклад, презентация, краткий конспект, сообщение, эссе)
		уметь: 1) оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; 2) проводить автоматизированную обработку документов; 3) осуществлять хранение и поиск документов; 4) использовать телекоммуникационные	Практические занятия № 1-20 Варианты практических заданий для дифференцированного зачета (1-3)

		технологии в электронном документообороте;	

3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включает в себя теоретические задания, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений (см. раздел 4).

Усвоенные знания проверяются при помощи электронного тестирования, умения проверяются в ходе выполнения практических заданий.

Объем и качество освоения обучающимися дисциплины, уровень сформированности дисциплинарных компетенций оцениваются по результатам текущих и промежуточной аттестаций.

Критерии оценивания устного ответа

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

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.

4 КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1.1 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых при текущем контроле и промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД	**Тип контрольного задания (текущий контроль)**									**Тип контрольного задания (промежуточная (итоговая) аттестация)**								
	У1	**У2**	**У3**	**У4**	**З1**	**З2**	**З3**	**З4**	**З5**	**У1**	**У2**	**У3**	**У4**	**З1**	**З2**	**З3**	**З4**	**З5**
Тема 1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления					В1-6,154-162 С1		В1-6,154-162							Т №1	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1
Тема 2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	ПЗ№1							В7-13,175-177		В1-9	В1-9	В1-9	В1-9	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1
Тема 3 Основные требования к составлению и оформлению документа	ПЗ№2,3							В14-33 С2		В1-9	В1-9	В1-9	В1-9	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1
Тема 4 Системы документации	ПЗ№4-11					В34-59,91-123 С3-5				В1-9	В1-9	В1-9	В1-9	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1
Тема 5 Общие основы деловой корреспонденции	ПЗ№12 С6							В60-90		В1-9	В1-9	В1-9	В1-9	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1
Тема 6 Организация документооборота.	ПЗ№13-15								В124-153	В1-9	В1-9	В1-9	В1-9	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1

Тема 7 Технология автоматизированной обработки документации		ПЗ№ 16,17		ПЗ№ 16,17		В175-181 С7				В1-9	В1-9	В1-9	В1-9	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1
Тема 8 Формирование и хранение дел			ПЗ№ 18-20			С8-10			В163 -174	В1-9	В1-9	В1-9	В1-9	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1	Т №1

ПЗ – практическое занятие
Т- тест
В – Вариант
С – самостоятельная работа

5 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

5.1 ОПЕРАТИВНЫЙ (ТЕКУЩИЙ) КОНТРОЛЬ

Перечень вопросов к собеседованию

1. Дайте определение таким понятиям, как «Делопроизводство», «документирование», документооборот» и «архивное дело»;
2. Предмет и цель изучения дисциплины;
3. Основные функции документа;
4. Формы организации делопроизводства;
5. Определение понятий «информация» и «документ»;
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 организационнораспорядительные 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 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
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.Фомы 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 организационным 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 какой 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.
181.Правила и порядок тиражирования документов.

Самостоятельная работа обучающихся:

№1 Подготовить презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России»

Форма контроля: защита презентации

№2 Подготовить конспект на тему: Требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков.

Форма контроля: проверка тетрадей

№3 сообщение на тему «Роль организационных, распорядительных и информационно-справочных документов в сфере управления»

Форма контроля: проверка тетрадей, выступление

№4 Подготовить кроссворд на тему «Виды организационно-распорядительных документов».

Форма контроля: проверка тетрадей

№5 Выполнение индивидуальных заданий.

Форма контроля: проверка документов

№6 Подготовить доклад на тему: Особенности языка, стиля и редактирования управленческих документов.

Форма контроля: выступление

№7 подготовить доклад на тему: «Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности».

Форма контроля: выступление

№8 Подготовить доклад на тему: «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».

Форма контроля: выступление

№9 Написать эссе на тему «Мое понятие о документе. Роль делопроизводства в моей будущей профессии».

Форма контроля: проверка тетрадей

№10 Подготовить доклад на тему: «Преимущества и недостатки электронных архивов документов».

Форма контроля: выступление

Практическое занятие № 1 Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления

Формируемые умения: у1

Цели занятия:

Изучить:

- нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления

Научиться:

- осуществлять поиск необходимых нормативно-правовых актов

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:

1. Какие основные законы регулируют ДОУ?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
5. С какой целью разработан и введен в действие "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)?

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:

- *Законы РФ:*

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;

– Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;

– Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.

- *ГОСТы РФ:*

– "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)

– ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

– Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

Общероссийские классификаторы:

Общероссийский классификатор продукции (ОКП)

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Постановления Госкомстата России:

Постановление Госкомстата России от 5 января 2004г. №1;

Изучите теоретический материал:

Стандартизация и унификация системы ДОУ

Большая часть управленческой информации закрепляется в виде документов. Сам процесс управления характерен значительным разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимательских действий по их разрешению. Основным направлением совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

Под *унификацией* понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют *унифицированной системой документации (УСД).*

Суть *стандартизации* заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

Результатом работы по унификации и стандартизации могут быть как стандарты на отдельные виды документов (например **"ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления." (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005)**, так и на унифицированные системы документации. Например, **Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов")** входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). Кроме того, в стране действуют унифицированная система банковской документации, документации по учету труда и его оплаты, внешнеторговой документации и т.д. полный перечень УСД дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011-93.

Требования к разработке унифицированных форм документов

1. Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.

2. Реквизиты форм документа размещают на основе формуляра-образца, построенного с учетом рационального использования двух сторон листа для форм документов, бланки которых изготавливаются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3. Наименования реквизитов унифицированных форм документов должны соответствовать наименованиям, принятым в общероссийских классификаторах технико-экономической информации (ОКТЭИ).

4. В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.

5. Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.

6. При использовании метода контрольного суммирования рекомендуется для записи контрольных сумм, предназначенных для защиты информации от случайных ошибок, отводить последнюю строку таблицы и (или) ее графу с учетом требований вычислительных средств, применяемых при обработке данных.

7. Требования к текстам документов и порядок их изложения определяются по нормативным документам на организационно-распорядительную документацию.

8. Сокращения слов в формах документов должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации и сокращениям, принятым в ОКТЭИ.

Классификация унифицированных форм документов

В зависимости от уровня утверждения унифицированные формы документов разделяются на четыре категории:

— государственные (общероссийские);

— отраслевые (ведомственные);

— субъектов Российской Федерации;

— формы документов объединений, предприятий, организаций.

Практическое занятие №2 Структура управления документацией

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие документационного обеспечения управления и его составляющие.

2. Правовое обеспечение документационного обеспечения управления.

3. Нормативно-методические акты, содержащие основные принципы работы с документами.

4. Кадровое обеспечение документационного обеспечения управления.

5. Унификация и стандартизация в управлении документацией.

Практикум: Используя ОКУД, определите класс, подкласс и вид документа по его коду:

Вариант 1 - 03010022

Вариант 2 - 02520519

Вариант 3 - 05045013

Вариант 4 - 06150551

Вариант 5 - 08020025

Вариант 6 - 04013548

Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяют в ЕГСД, ГСДОУ.

Оформите эти сведения в виде схемы (рабочая папка).

Практическое занятие № 3 Изучение расположения реквизитов и границы зон бланков документов

Формируемые умения: у1

Цели занятия:

изучить:

- состав и расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков организации.

научиться:

- разрабатывать стандартные бланки организации.

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:

1. Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении управленческих документов
2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков организации.
3. Разработка стандартных бланков организации.

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-

2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

2. Рассмотреть образцы бланков документов, представленные в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3. Самостоятельно в редакторе Microsoft Word составить и оформить следующие виды бланков предприятия:

- общий бланк предприятия
- угловой бланк письма предприятия
- продольный бланк письма предприятия
- бланк конкретного вида документа
- бланк конкретного должностного лица

Практическая работа №4 Составление и оформление организационных документов

Формируемые знания и умения: з3,

Цель занятия

изучение:

- основных видов управленческих документов
- особенностей составления и оформления организационных 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:

1. Организационные документы: устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности составления организационных документов:
    - устав
    - положение
    - инструкция
    - должностная инструкция
    - штатное расписание
    - структура и штатная численность
    - правила внутреннего трудового распорядка.

Практическая работа №5 Составление и оформление распорядительных документов

Формируемые знания и умения:

Цель занятия

изучить:

- основные виды управленческих документов
- унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
- особенности составления и оформления распорядительных документов

научиться:

- оформлять распорядительные документы

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:

2. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.
3. 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:

- приказ
- распоряжение
- постановление
- указание
- решение
- Претензионное письмо

2. 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

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

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического 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. Ивановной.

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

4. Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 2 и 3 к практической работе.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Уссурийска М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения

2. О проверке состояния электропроводки

3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни

4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

5. 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 юрисконсульта П.К. Лунова

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

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. Игнатьев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ С.М. Ракитина

Приложение 3

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование министерства
или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное
отглагольным существительным в предложном
падеже, начинается прологом «О…»)

Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (пишется отдельно на строке)
1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)
2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):
2.1 Действие и срок исполнения
2.2 То же
3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:
Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

Наименование
должности руководителя И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»)
например
Главный бухгалтер И.О. Фамилия
Дата

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАО «Информационные системы»

ПРИКАЗ

10.04.2009 № 32

Москва

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П.
Члены комиссии:
1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.
2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.
3. Менеджер Романова Р.Р.
2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2017
3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор И.И. Иванов

Начальник общего отдела А.Д. Казакова

Павлова И.И.
123 45 67

Приложение 5

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

Приложение 6

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

Практическая работа №6 Составление и оформление информационно-справочных документов

Формируемые знания и умения: з3,

Цель занятия

изучить:

- основные виды управленческих документов
- 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
- протокол

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.

Приложение 1

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

Приложение 2

Образец акта

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

АКТ

10.10.2009 № 7

г. Тула

Установление фактической
производительности
технологической линии

Основание Приказ министра промышленности строительных материалов от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией
Председатель Главный технолог управления Д.М. Петров
Члены комиссии Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший инженер лаборатории Ю.В. Симаков
Присутствовал Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

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 2008 года со средней производительностью 88 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 работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:
1-й - Главасбесту;
2-й - НИИпроектасбесту;
3-й - заводу № 1.

Председатель Д.М.Петров

Члены комиссии С.И.Макаров
Ю.В.Симаков

Присутствовал М.П. Радин

В дело 00-00
Подпись дата

Приложение 3

Макет служебной записки

Наименование министерства или ведомства НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Структурное подразделение СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА)	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	*Личная подпись*	И.О.Фамилия

В дело 00-00
Подпись
Дата

Приложение 4

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

Практическая работа №7 Изучение особенностей составления и оформления документов по общим вопросам

Формируемые знания и умения:

Цель занятия

изучить:

- особенности составления и оформления документов по профессиональной деятельности
- особенности составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций

научиться:

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

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности составления и оформления документов по профессиональной деятельности:
   - Доверенность
   - Договор поставки
   - Государственный договор на выполнение заказа на поставку продукции
   - Договор поручения на продажу продукции
   - Договор комиссии на продажу продукции
   - Договор купли-продажи товаров в кредит
   - Договор купли-продажи товаров с условием предварительной оплаты
   - Договор на поставку продукции материально-технического назначения
   - Договор на автомобильные перевозки грузов
   - Договор на поставку товаров
   - Договор об уступке товарного знака
   - Договор складского хранения
   - Договор транспортной экспедиции

-

1. Изучить особенности составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций:

- Акт о приемке товаров (форма N ТОРГ-1)
- Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма ТОРГ-2)
- Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров (форма ТОРГ-3)
- Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (форма ТОРГ-4)
- Товарная накладная (форма ТОРГ-12)

2. Составьте специальную доверенность от имени предприятия ООО «Звезда» (г. Лениногорск) от 12.12.20__, директор Андрей Юрьевич Кондрашов, на заключение договоров юристу предприятия Евгению Ивановичу Марфину, паспорт 9203 № 125478, выдан 12.03.20__ ГРОВД г. Лениногорска. Предприятие действует на основании Устава, доверенность выдается на 1 год без права передоверия. Используйте приложение 1.

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

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

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Лениногорск пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Лениногорск пр. Ленина 6-14

Приложение

Утверждено приказом
ФГУП «Завод электронного
машиностроения» Минпромторга
России от 02.07.2010 № 30-о/д

ФГУП «Завод электронного машиностроения» Минпромторга России

ИНН/КПП 7722897856/7611022006, ул. Воронежская, д. 23, к. 1, Москва, 112107, тел.: (495) 956-77-89

ДОВЕРЕННОСТЬ №

Город Москва _____
(дата прописью)

ФГУП «Завод электронного машиностроения» Минпромторга России в лице генерального директора _____ (Фамилия И.О.), действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает _____ (должность, Фамилия И.О.) (паспорт: серия _____ № _____ , выдан _____ (кем и когда выдан)) представлять права и законные интересы ФГУП «Завод электронного машиностроения» Минпромторга России, вести дела в территориальных органах Федерального агентства по недропользованию в связи с оформлением и переоформлением лицензий на деятельность, подлежащую лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. подавать и подписывать заявления, предоставлять иные документы, получать документы, расписываться за получение документов, совершать иные действия, необходимые для выполнения настоящего поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Настоящая доверенность действительна до _____ 20___ года.

Подпись _____ (Фамилия И.О. поверенного) _____ (подпись) удостоверяю.

Генеральный директор _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

№8 Изучение особенностей составления и оформления документов по личному составу

Цель работы: научиться оформлять основные документы по личному составу работников на предприятии

Теоретический материал

Приказ – основной правовой акт, издаваемый руководителем организации любой организационно-правовой формы или формы собственности, действующим на основе единоначалия. Приказы издаются в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией, а также по административным вопросам, требующим правового решения, и по вопросам трудовых отношений между работником и работодателем.

Лариса Санкина, канд. ист. наук, доцент кафедры документоведения РГГУ, Москва

Виды приказов

В каждой организации руководитель издает приказы двух видов: по основной деятельности и по личному составу. Обязательность издания приказов по личному составу установлена Трудовым кодексом РФ. Например, они необходимы при приеме на работу (ст. 68 ТК РФ), при прекращении трудового договора (ст. 841 ТК РФ).

Приказ – важнейший документ в системе кадровой документации. С его помощью происходит оформление приема на работу, внутренних переводов, увольнения и т.д. На основе приказов ведутся все учетные формы (личная карточка работника (форма № Т-2), лицевые счета), заполняются личные дела, трудовые книжки и ряд других документов. Приказ подтверждает факт работы отдельного человека у конкретного работодателя и не только в настоящее время, но и спустя много лет.

Приказами по личному составу оформляют следующие процедуры:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- увольнение (расторжение трудового договора);
- предоставление отпусков (отзыв из отпуска);
- командирование;
- внесение изменений в учетные документы;
- применение к работнику мер поощрения;
- наложение на работника дисциплинарного взыскания.

Все приказы по личному составу готовит кадровая служба, а при ее отсутствии – работник, отвечающий за работу с этой документацией. Издание приказа включает несколько этапов: подготовка, оформление, регистрация, визирование (или согласование), ознакомление с ним работника.

Подготовка приказа

Подготовка приказа начинается с обязательного контроля качества первичных документов, которые в подавляющем большинстве случаев составляются работниками организации и передаются в кадровую службу. Документирование приема, увольнения и движения кадров предусматривает первоначальное составление таких документов, как заявления, докладные записки, представления, уведомления и др. Эти первичные документы называют документами-основаниями для издания приказов по личному

составу. Кадровая служба (работник, отвечающий за работу с этой документацией) должна знать, как оформляется каждый из этих документов. На основе документов-оснований и готовятся приказы по личному составу. До подготовки приказа на первичном документе кадровик обязан получить резолюцию руководителя организации. Резолюция пишется от руки на первом листе документа справа и выражает решение руководителя по затронутому в документе вопросу. На кадровых документах резолюция носит «разрешительный» или «запретительный» характер, возможно, конкретизирует порядок и характер исполнения документа. Резолюция должна содержать: фамилию работника кадровой службы, которому дается поручение, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись руководителя и дату составления резолюции *(примеры 1 и 2)*. Документы-основания к приказам по личному составу с резолюцией руководителя организации являются правовой основой действия, которое устанавливается в приказе. Кроме того, в любом приказе по личному составу должна содержаться ссылка на наименование документа, его автора и дату.

Пример 1

Отдел телемаркетинга

Директору ЗАО «Эллада»
А.А. Александрову

ЗАЯВЛЕНИЕ

15.10.2009 № 38

Семеновой С.С.
Подготовить проект приказа
об увольнении Ивановой И.И. 23.10.2009
Александров 15.10.2009

Об увольнении
по собственному желанию

Прошу уволить меня по собственному желанию 23 октября 2009 г.

Специалист Иванова И.И. Иванова

Пример 2

Отдел телемаркетинга

Директору ЗАО «Эллада»
А.А. Александрову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

19.10.2009 № 145

Семеновой С.С.
Подготовить проект приказа о выплате
премии в размере 10 000 рублей
Александров 22.10.2009

В связи с отличными показателями в работе, продолжительным стажем трудовой деятельности в ЗАО «Эллада» и приближающимся 50-летием прошу выплатить заместителю руководителя отдела телемаркетинга Николаеву Николаю Николаевичу денежную премию в размере 15 тысяч рублей.

Начальник отдела Сидорова Е.К. Сидорова

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 унифицированы формы следующих приказов *(см. таблицу)*.

Таблица

Наименование приказа (распоряжения)
Форма №
О приеме работника на работу
Т-1
О приеме работников на работу
Т-1а
О переводе работника на другую работу
Т-5
О переводе работников на другую работу
Т-5а
О предоставлении отпуска работнику
Т-6
О предоставлении отпуска работникам
Т-6а
О прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Т-8
О прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
Т-8а
О направлении работника в командировку
Т-9
О направлении работников в командировку
Т-9а
О поощрении работника
Т-11
О поощрении работников
Т-11а

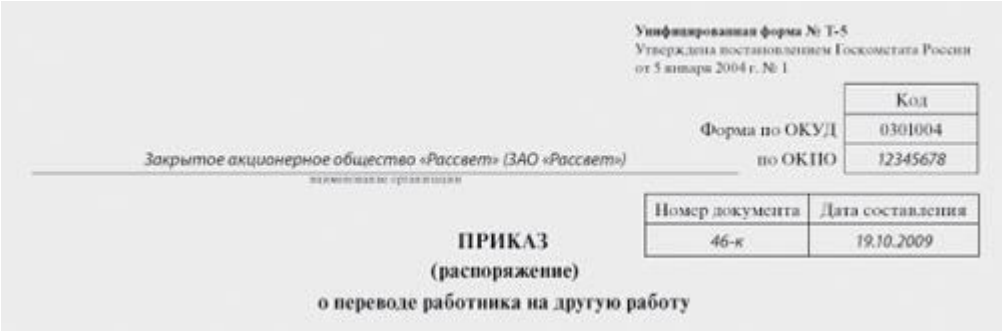
Добавление литеры «а» к номеру унифицированной формы означает, что она предназначена для документального оформления приказа по личному составу, в котором одно распорядительное действие (например прием на работу) распространяется на нескольких работников. Унифицированные формы приказов без литеры «а» используются для оформления индивидуального приказа (одно распорядительное действие на одного работника).

Заголовочная часть унифицированных форм приказов имеет одинаковый состав реквизитов: наименование организации, ее код по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций), наименование вида документа (формы) и ее код по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации), номер и дата составления документа *(пример 3)*.

При подготовке проекта приказа с использованием унифицированных форм следует соблюдать следующие правила:

- наименование организации – автора документа должно совпадать с наименованием, закрепленным в ее учредительных документах;
- обязательно указание регистрационного номера приказа;
- дата в заголовочной части должна соответствовать дате издания приказа.

Пример 3



Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	12345678

Закрытое акционерное общество «Рассвет» (ЗАО «Рассвет»)

Номер документа	Дата составления
46-к	19.10.2009

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Регистрация, оформление, подписание

Номер приказа проставляется при его регистрации. В пределах календарного года кадровые приказы регистрируют порядковыми номерами с добавлением буквенного индекса. Система индексации документов создается в каждой кадровой службе и зависит от принятых в организации правил регистрации и количества издаваемых приказов. Все приказы по личному составу делятся на группы в соответствии со сроками их хранения. Чаще всего с индексом «ЛС» (или «К») регистрируют приказы долговременных сроков хранения (это приказы о приеме на работу, переводах, увольнении с работы). А вот у приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых, а также учебных отпусков, краткосрочных командировках, взысканиях срок хранения ограничен пятью годами, следовательно, буквенный индекс у них должен отличаться (например приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков регистрируют с индексом «О»).

Регистрационный номер приказа необходим для учета документов, но, помимо этого, он является одним из реквизитов, придающих документу юридическую силу, то есть делающих документ бесспорным с точки зрения его официальности.

Система индексации документов по кадрам зависит от принятых в организации правил регистрации и количества издаваемых приказов

В приказах по личному составу предусмотрено проставление такого реквизита, как дата издания приказа, которая размещается в его заголовочной части. Следует иметь в виду: ст. 68 ТК РФ определено, что **приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы**. Значит, и дата издания приказа должна соответствовать этому сроку.

В соответствии с действующим ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, даты могут быть оформлены двумя способами: цифровым (например ***02.09.2009***) или словесно-цифровым (например ***02 сентября 2009 г.***).

При работе с приказами по личному составу следует уделять особое внимание оформлению дат – указанием даты сопровождается распорядительное действие, виза ознакомления работника, ссылка на документ-основание и т.д. *(пример 4)*.

Оформление содержательной части приказа по личному составу в унифицированных формах не представляет сложности – она заполняется в соответствии с имеющимся подстрочником.

После окончания основного текста приказа во всех унифицированных формах пишется слово «Основание:» и вносятся наименование, дата и номер документа (документов), которые являются основанием для издания приказа. В унифицированных формах перечислены документы, которые могут быть основанием для издания приказа в каждом конкретном случае. Однако следует иметь в виду, что правильное оформление этого реквизита предусматривает не только упоминание документов, но и указание их выходных данных. Например: «***Заявление Иванова И.И. от 27.09.2009 № 21***», «***Представление начальника отдела Петрова П.П. от 21.09.2009 № 27***» и т.д.

Последний этап подготовки приказа – его подписание. На подпись руководителю организации представляется полностью заполненная унифицированная форма. Оформление подписи предусматривает указание должности руководителя, его личной подписи, инициалов и фамилии.

На практике еще встречаются случаи, когда перед должностью руководителя от руки пишутся «за», «зам.» или проставляется косая черта. ГОСТ Р 6.30–2003 и иные действующие нормативные документы не допускают использование подобных приемов: это лишает документ юридической силы.

Последний реквизит, который заполняется в унифицированных формах, – виза ознакомления работника, состоящая из слов «С приказом ознакомлен», личной подписи работника и даты ознакомления.

Пример 4

Основание: _____

изменение к трудовому договору от « 13 » марта 20 09 г № 25/09 ;

или другой документ заявление работника от 16.10.2009 № 41

Руководитель организации Директор (должность) Николаев (личная подпись) Н.Н. Николаев (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен: Сидоров (личная подпись) « 19 » октября 20 09 г.

Приказы в текстовой форме

Помимо приказов в унифицированной форме, кадровые службы также издают приказы в текстовой форме. Так, не унифицированы приказы, издаваемые при оформлении взысканий работников (за исключением увольнения), отзыва из отпуска, о внесении изменений в учетные документы, например при изменении фамилии.

Подобные приказы оформляют на бланке, который используется для издания приказов руководителя по основной деятельности. Бланк приказа должен содержать наименование вышестоящего органа (при его наличии), наименование организации (учреждения, предприятия), вид документа (приказ), место его издания, место для проставления индекса документа, даты. Регистрационный индекс и дата оформляются по тем же правилам, что и при заполнении унифицированных форм.

Приказ в текстовой форме обязательно сопровождается заголовком, который формулируется в соответствии с видом приказа. Например, приказ о чем? – «***О внесении изменений в учетные документы***», «***Об объявлении выговора***», «***Об отзыве из очередного отпуска***».

Приказ по личному составу, издаваемый в текстовой форме, так же как и приказ в унифицированной форме, может оформлять одно распорядительное действие относительного одного или нескольких работников. В первом случае текст приказа будет содержать один пункт. Во втором (такие приказы называют сводными) – текст должен содержать соответствующее количество пунктов.

Содержательная часть приказа по личному составу, оформляемого в текстовой форме, как правило, начинается указанием на распорядительное действие: «***Объявить выговор…***» «***Отозвать из очередного оплачиваемого отпуска…***» и т.п. При формулировке текста распорядительных документов следует добиваться того, чтобы он точно выражал распорядительное действие, не допускал его различных толкований.

После окончания текста от него отступают два-три интервала, печатают слово «***Основание:***» и дают ссылку на название, дату и номер документа (документов), которые являются основанием для издания приказа.

На подпись руководителю организации представляется полностью оформленный и завизированный проект приказа. Оформление подписи предусматривает указание должности руководителя, его личную подпись, инициалы и фамилию.

Таким образом, к оформлению приказа и в унифицированной, и в текстовой формах предъявляются одни и те же требования: в заголовочной части необходимо наличие названия организации, даты и номера приказа, заголовка к тексту; в оформляющей части обязательна собственноручная подпись руководителя организации и виза ознакомления работника.

Соблюдение установленных требований к оформлению приказов по личному составу гарантирует сохранение значения этого документа и для работодателя (например при проверках территориальных отделений Инспекции по труду или при предъявлении документов в суде), и для работника, как в период его работы в организации, так и после увольнения из нее. Многие приказы являются документами со сроком хранения 75 лет и потому сохраняют свое значение много лет спустя после их издания.

Согласование

Отдельных пояснений требует такой этап подготовки приказа по личному составу, как его согласование, то есть визирование теми должностными лицами организации, которые имеют отношение к тому или иному правовому отношению работника и работодателя.

Состав лиц, визирующих приказы по личному составу, в разных организациях имеет существенные различия. Поэтому **правила визирования приказов по личному составу** в конкретной организации **должны быть определены кадровой службой и руководством организации и закреплены в инструкции по работе с кадровыми документами** или ином локальном нормативном акте.

Визы проставляются или в нижней части последнего листа приказа (после подписей), или на оборотной стороне последнего листа подлинника приказа.

Согласно п. 3.24 ГОСТ Р 6.30–2003 оформление визы должно состоять из подписи лица, визирующего документ, его должности, расшифровки подписи (т.е. указания инициалов и фамилии), даты визирования. Например:

Начальник отдела

>Воронов К.Т. Воронов

24.09.2009

Главный бухгалтер

Романова А.В. Романова

25.09.2009

Приказ вступает в силу с момента подписания, регистрируется в этот же день и объявляется работнику под роспись.

В соответствии с п. 3.28 ГОСТ Р 6.30-2003 документ должен содержать отметку об исполнении и направлении его в дело. Это правило касается также и кадровых приказов. Отметку об исполнении документа и направлении его в дело ставят в левом нижнем углу приказа. Этот реквизит включает в себя следующие данные: слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

В дело № ***02-09***

Иванкова 07.10.2009

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Приложение 1

Образец оформления унифицированной формы приказа (распоряжения)

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	12345678

Закрытое акционерное общество «Эдельвейс» (ЗАО «Эдельвейс»)
наименование организации

Номер документа	Дата составления
85-к	06.10.2009

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	05.10.2009
по	

Табельный номер
153

Романову Ирину Николаевну
фамилия, имя, отчество

в канцелярию
структурное подразделение

делопроизводителем
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 15000 руб. 00 коп.
цифрами

надбавкой 2000 руб. 00 коп.
цифрами

с испытанием на срок один месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от « 05 » октября 20 09 г № 32/09

Руководитель организации Генеральный директор — Ильин — И.И. Ильин
должность — личная подпись — расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен: Романова « 7 » октября 20 09 г.
личная подпись

В дело № 04-07
Савкина 07.10.2009

Приложение 2
Образец оформления приказа в текстовой форме

Закрытое акционерное общество «Эдельвейс»
(ЗАО «Эдельвейс»)

ПРИКАЗ

12 октября 2009 г. № 94-к

Москва

О предоставлении дня отдыха Никонову К.П.

За работу в выходной день 4 октября 2009 г. предоставить слесарю-наладчику участка № 3 Никонову К.П. день отдыха 16 октября 2009 г.

Основание: заявление К.П. Никонова от 09.10.2009 № 21.

Генеральный директор *Ильин* И.И. Ильин

Начальник участка № 3
Григорьев С.М. Григорьев
12.10.2009

С приказом ознакомлен:
Слесарь-наладчик цеха № 3 *Никонов* К.П. Никонов
13.10.2009

В дело № 04-07
Савкина 13.10.2009

№9 Изучение особенностей составления и оформления документации по трудовым отношениям

Цель занятия: Научиться правильно оформлять и составлять договорно-правовую документацию и документацию по трудовым отношениям.

Ход работы:

1. Изучение бланков договорно-правовой документации и документации по трудовым отношениям и требований к оформлению.

2. Изучить особенности договорно-правовой документации и документации по трудовым отношениям.

3. Заполнение договорно-правовой документации и документации по трудовым отношениям.

Прием на работу необходимо надлежащим образом оформить. При поступлении на работу работник должен предъявить паспорт, соответствующий законодательству о паспортах, а также трудовую книжку или справку о последнем занятии, если он поступает на работу впервые. Для военнообязанных предусмотрено также предъявление военного билета, а для лиц от 14 до 16 лет – свидетельства о рождении. В том случае, когда на работу принимается специалист, от которого требуется специальные знания или определенная квалификация, администрация предприятия обязана потребовать предъявление соответствующего оригинала или другого документа, свидетельствующего о полученном образовании, квалификации, стаже работы и т.д.

Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. В нем указывается должность, структурное подразделение, куда просит принять на работу заявитель, и условия приема (например, на определенный срок или на время выполнения конкретной работы и т.п.). Оклад и дата приема на работу будут указаны в визах или резолюции руководителя. Заявление подписывается и датируется.

При положительном решении вопроса с поступающим на работу заключается трудовой договор (контракт), издается приказ о приеме на работу.

«Трудовой договор (контракт) есть соглашение между трудящимся и предприятием, учреждением, организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие, учреждение, организация обязуются выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон».

В комментариях законодательства о трудовом договоре отмечается, что ТК РФ употребляет термины «трудовой договор» и «контракт» как равнозначные понятия, омонимы. «Такое соседство означает, что законодатель не видит различий между трудовым договором и контрактом».

«Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия, учреждения, организации. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку». Таким образом, «в настоящее время письменная форма обязательна для всех трудовых

договоров», и заключение договора (контракта) не исключает необходимости создания приказа.

Трудовой договор имеет типовую форму, в которую вносятся индивидуальные условия работы сотрудника, должность, должностные обязанности. Различаются основные и дополнительные условия трудового договора (контракта). К основным условиям трудового договора (контракта) относятся соглашения: о работе по одной или нескольким специальностям (должностям), соответствующей квалификации; месте работы (предприятие, его структурное подразделение, их местонахождение); сроке действия и виде трудового договора (контракта); об условиях оплаты труда.

К дополнительным относятся условия трудового договора (контракта), которые могут касаться любых иных вопросов труда, а также социально-бытового обслуживания работника, например, установление испытательного срока, совмещение профессий (должностей), переподготовка, обучение второй профессии и другие.

Согласно статье 71 ТК РФ при заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

В соответствии со статьей 58 ТК РФ трудовые договоры заключаются:

— на неопределенный срок, т.е. на постоянную работу;

— на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор).

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР 1. Предприятие (организация)

_____
_____
__ (наименование) в лице
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)
_____, именуемое в дальнейшем «Предприятие» и гражданин
_____
_____
__ (фамилия, имя, отчество) именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем: 2. Работник
_____ (фамилия, имя, отчество) принимается на работу
_____ (наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т. д.)
_____

__ по профессии, должности
_____ (полное наименование профессии, должности) квалификации
_____
_ (разряд, квалификация, категория) 3. Договор является: Договором по основной работе / Договором по совместительству (нужное подчеркнуть) 4. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный) на определенный срок (срочный)
_____ (указать причину заключения срочного договора) на время выполнения определенной работы
_____ (указать какой) 5. Срок действия договора.
Начало работы _____
Окончание работы
_____ 6. Срок испытания: а) без испытания
б)_____
(продолжительность испытательного срока) 7. Работник должен выполнять следующие обязанности:
_____
__ (указываются основные характеристики работы и требования к их выполнению)
_____
__
_____
__
_____
__
_____
__
_____
__
_____
__ 8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, свое-временно выплачивать обусловленную договором заработную плату.
_____
__ (указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места и т. д.)
_____
__
_____
__
_____
__
_____
__ 9. Обязанность работодателя по обеспечению условий труда на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, предоставляемых компенсации и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда. 25

_____
__
_____
__
_____
__
_____
__ 10. Особенности режима рабочего времени: неполный рабочий день
_____ неполная рабочая неделя
_____ почасовая работа
_____ 11. Работнику
устанавливается: должностной оклад (тарифная сетка) _____ руб. в месяц или
_____ руб. за 1 час работ надбавка (доплаты и другие выплаты) _____ руб. (в % к ставке, окладу); 12. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной _____ рабочих дней дополнительный _____ рабочих дней. 13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда
_____
_____
__
_____
__
_____
__
_____
__ Предприятие (работодатель): _____ (ф., и., о., должность) _____
_____ _____
_____ _____
_____ Адрес:
_____ _____
_____ _____
_____ (подпись) «____» _____ 20 __
г. Работник: _____ (ф., и., о., данные паспорта)
_____
_____
_____
_____
_____
_____ Адрес:
_____
_____
_____
_____
_____ (подпись) «____» _____ 20
__ г.

№10 Изучение особенностей оформления личных дел

Цель занятия: освоить технологии оформления личной карточки сотрудника.

Задания:

На основании практической работы №8 оформить личную карточку сотрудника

№11 Составление и оформление претензионно-исковой документации

Цель занятия: освоить технологии составления претензий и исковых заявлений при нарушении договорных обязательств.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1) Как оформляются претензии предприятий по нарушению договорных обязательств?

2) Содержание и функции искового заявления.

Задания:

1) составить и оформить претензию за недопоставку продукции;

2) составить и оформить исковое заявление в арбитражный суд.

Методические указания

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с типовым пакетом документов, содержащим:

- претензию об уплате неустойки за недопоставку (просрочку поставки) продукции;

- претензию к автотранспортному предприятию о недостаче груза при централизованной доставке;

- исковое заявление о взыскании стоимости недостачи груза при перевозке грузов автотранспортом;

- исковое заявление о взыскании стоимости недостающей продукции (товара).

Претензия — это требование о добровольном устранении нарушения

законодательства.

В целях урегулирования споров виновной стороне направляются претензионные письма.

Претензии предъявляются в отношении качества товара, объемов и сроков поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта. В претензионном письме, кроме общих реквизитов письма, должны быть указаны:

- требования, предъявляемые заявителем организации, которой направляется претензия;

- подробный расчет сумм, которые заявитель просит перечислить;

- основания требований заявителя;

- срок для ответа на претензии, если этот срок не установлен специальным нормативным актом;

- банковские реквизиты заявителя (при необходимости). Претензия подписывается руководителем предприятия или его заместителем.

Исковое заявление - это требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприя¬тия, учреждения.

Исковые заявления подаются в арбитраж с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм.

Реквизиты искового заявления следующие:

- наименование арбитража;

- наименование и адреса спорящих организаций;

- наименование министерств и ведомств, в систему которых входят спорящие организации;

- изложение сущности спора и обстоятельств, служащих ос¬нованием для иска;

- ссылка на нормативные акты и доказательства, подтверж¬дающие изложение обстоятельств;

- требование истца;

- причины возражения другой стороны;

- сумма иска;

- дата подачи заявления и подпись руководителя.

В конце искового заявления указывается приложение: пе¬речень документов, прилагаемых к заявлению. Для отдельных категорий споров перечень документов, подлежащих предъявлению в арбитраж, указывается в инструкционных письмах.

Контрольные вопросы:

1) В каких случаях и как составляются коммерческие акты?

2) Порядок оформления отзыва на исковое заявление.

Тема: " Общие основы деловой корреспонденции"

Практическая работа №12 Изучение особенностей подготовки служебных писем.

Формируемые знания и умения:

Цель занятия

изучить:

- особенности составления и оформления служебных документов.

научиться:

- самостоятельно оформлять в служебные письма

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:

- В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?
- Каково функциональное назначение коммерческих писем?
- Назовите логические элементы письма.
- Перечислите основные требования к деловой речи.

Задания, вынесенные на занятия:

1. **Изучить особенности подготовки служебных писем. На примере письма-просьбы и письма-подтверждения.**
2. **Самостоятельно оформить следующие виды служебных писем:**

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

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

Используйте приложение 1.

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

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

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

Используйте приложение 1.

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

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

Лазерные технологии в полиграфии

Юридический

Правила приема общие для всех.

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

Используйте приложение 1.

Приложение 1.

Наименование организации Реквизит «Адресат»

Справочные данные организации- отправителя

отправителя

№ от

Текст письма. Письма – приглашения начинаются со слов «Уважаемый .....! »

Текст гарантийного письма начинается со слов «Настоящим гарантируем …»

Текст информационного письма начинается со слов «Администрация техникума сообщает, что …»

Должность отправителя И. О. Фамилия

Тема: "Организация документооборота"

Практическая работа №13 Изучение особенностей журнальной регистрации документов

Формируемые знания и умения:

Цель занятия

изучить:

- движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.

научиться:

- самостоятельно заполнять журналы регистрации движения 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:

1. Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации?
2. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?
3. В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?
4. Правила и формы регистрации документов и их особенности?
5. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?
6. Опишите порядок прохождения внутренних документов?
7. Каковы задачи, виды и сроки контроля исполнения документов?

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности журнальной регистрации документов:
   - Журнал регистрации входящей корреспонденции
   - Журнал регистрации исходящей корреспонденции

- Журнал регистрации приказов

2. Самостоятельно заполнить следующие виды журналов регистрации:
   - Журнал регистрации входящей корреспонденции
   - Журнал регистрации исходящей корреспонденции
   - Журнал регистрации приказов

Практическое занятие №14 Работа с конфиденциальными документами

Цель занятия: научиться оформлять систему доступа к конфиденциальным документам.

Оснащение работы: документы различного вида.

Методические указания:

Конфиденциальные документы являются документами ограниченного доступа. Это означает, что знакомиться и работать с ними могут только лица, получившие на то соответствующие разрешения. Порядок получения и оформления таких разрешений устанавливается на каждом предприятии системой доступа к конфиденциальным документам, которая представляет собой совокупность норм и правил, определяющих, кто из руководителей предприятия и структурных подразделений, кому из пользователей и с какими категориями конфиденциальных документов может давать разрешение на ознакомление, а также, каким образом оформляются такие разрешения в зависимости от вида учета документов. При разработке системы доступа к конфиденциальным документам необходимо руководствоваться следующими подходами.

1. Доступ к конфиденциальным документам может предоставляться только лицам, имеющим оформленный в установленном порядке (контрактом, приказом) допуск к соответствующему виду тайны и давшим письменное обязательство (в контракте или специальной подписке) о неразглашении ставших им известными конфиденциальных сведений. Допуск к соответствующему виду тайны является основанием для доступа к конкретным документам в пределах этого вида тайны.

2. Доступ к конфиденциальным документам должен быть обоснованным и правомерным, т.е. базироваться на служебной необходимости ознакомления с конкретным документом именно данного лица.

3. Система доступа должна давать возможность обеспечивать пользователей всеми необходимыми им в силу служебных обязанностей конфиденциальными документами, но только теми, которые действительно необходимы для выполнения конкретных видов работ. К сожалению, этот подход не всегда четко соблюдается. С одной стороны, стремясь максимально сократить количество лиц, допускаемых к конфиденциальным документам, на некоторых предприятиях не знакомят часть пользователей с необходимой им для служебной деятельности информацией и тем самым снижают качество этой деятельности, с другой стороны - знакомят пользователей с конфиденциальными документами, не связанными напрямую с их функциональными обязанностями, но, как выражаются, необходимыми им "для общего развития" или "расширения кругозора", что приводит к

разглашению информации, т.е. неправомерному доведению информации до лиц, которые не должны ее знать.

Доступ к конфиденциальным документам должен быть санкционированным, т.е. осуществляться только по соответствующему разрешению.

5. Доступ к конфиденциальным документам могут предоставлять только уполномоченные на то должностные лица, при этом соответствующее должностное лицо может давать разрешение на ознакомление с входящими в сферу его деятельности конфиденциальными документами только установленному кругу лиц и только по служебной необходимости.

Доступ должен оформляться письменно по каждому конкретному конфиденциальному документу. При необходимости ознакомления пользователя только с частью документа в разрешении на ознакомление должны быть указаны разделы, пункты или страницы, с которыми можно знакомить пользователя.

Составители (исполнители) документов и лица, которые визировали, согласовывали, подписывали, утверждали документы, а также лица, указанные в тексте распорядительных документов, допускаются к таким документам без оформления дополнительных разрешений, если они продолжают выполнять те же функциональные обязанности. В первом случае это обусловлено тем, что перечисленные лица как бы автоматически в силу своего служебного положения уже получили доступ к документам на стадии их подготовки, во втором - тем, что с поручением, содержащимся в распорядительном документе, исполнитель должен быть ознакомлен обязательно, чтобы знать, что ему поручено, поэтому оформление дополнительного доступа теряет всякий смысл. Поскольку система доступа к конфиденциальным документам содержит в себе значительное количество правовых положений, а нарушение ее требований, приводящее, как правило, к разглашению конфиденциальной информации, влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую и в некоторых случаях уголовную ответственность виновных лиц, то ее следует закреплять в специальном нормативном документе, который обычно называется «Положение о системе доступа к конфиденциальным документам».

Положение должно основываться на вышеизложенных подходах и может включать в себя следующие разделы.

1. Общие положения.

2. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам.

3. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам.

В первом разделе указываются: назначение Положения; нормативные документы, на которых оно базируется; сфера его распространения; основные задачи и принципы системы доступа; на кого возлагается ответственность за невыполнение требований Положения; кем осуществляется контроль за соблюдением норм Положения. При этом следует отразить, что ответственность за невыполнение требований Положения несут все должностные лица, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам, а также все пользователи конфиденциальных документов. Контроль за выполнением норм Положения должен возлагаться на руководителей службы безопасности, подразделения конфиденциального делопроизводства и управленческо-производственных подразделений в пределах их компетенции.

Во втором разделе должны быть перечислены все должностные лица, которые могут давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам, с указанием, какой категории пользователей и к какому составу документов.

В третьем разделе определяется порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам, зарегистрированным по различным видам учета. Разрешение на ознакомление с конфиденциальными документами должно оформляться: по поступившим и изданным документам в форме резолюции на документе; по документам, зарегистрированным по учету документов выделенного хранения, в форме резолюции на документе или подписанного соответствующим руководителем списка пользователей на внутренней стороне обложки документа, титульном листе либо в карточке учета выдачи документа. Разрешение на доступ к конфиденциальным делам оформляется в номенклатуре дел.

Отдельным разделом Положения может быть предусмотрен порядок доступа к конфиденциальным документам лиц, не работающих на данном предприятии (при выполнении совместных работ и др.).

***Задание*:** используя предложенные документы оформить доступ к конфиденциальным документам.

***Форма контроля*:** проверка содержания составленного документа.

Практическое занятие №15 Работа с письмами и обращениями граждан.

Цель работы: научиться составлять ответ на обращение

Задание для студентов

1. **Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий:**

Понятие обращение гражданина, предложение, заявление, жалоба. Основные задачи службы документационного обеспечения управления по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Операции по приёму, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях. Организация приема граждан в государственных учреждениях.

Практическое задание:

1. Заполнить регистрационно-контрольную карточку;

2. Заполнить регистрационно-контрольный журнал учета и рассмотрения предложений, заявлений и жалоб;

3. Заполнить журнал регистрации письменных обращений граждан;

4. Заполнить журнал регистрации устных обращений граждан;

5. Заполнить сводку с обобщением результатов работы с обращениями граждан;

6. Заполнить сводку о нарушениях срока исполнения и неисполненных обращениях граждан.

7. В течение какого времени подлежит регистрации письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу:
а) одного дня;
б) пяти дней;
в) трех дней.
8. Обращение может быть направлено:
а) только в письменной форме;
б) только в форме электронного документа;
в) в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.
9. Гражданин при рассмотрении обращения имеет право:
а) запрашивать промежуточные информационные материалы о ходе рассмотрения обращения, в том числе по телефону;
б) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
в) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Рекомендации к выполнению практической работы:

1. Подготовка к практической работе должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практической работы.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практической работе завершается выполнением практических заданий. Приступая к выполнению работы, студент должен уяснить сущность задания.

4. Необходимо внимательно выполнять практическое задание. Помимо этого, необходимо владеть теоретическими знаниями, которые связаны с предложенными заданиями.

Практическое занятие №16 Изучение программы Электронный документооборот

Цель занятия: изучить систему электронного документооборота Documentum».

Оснащение работы: компьютер, программное обеспечение электронного документооборота Регистрация документов организации 4.3.

Задание: используя систему электронного документооборота Регистрация документов организации 4.3 изучить его работу и оформить соответствующими документами.

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Практическое занятие №17 Создание электронного ящика и работа с электронной почтой

Цель:научиться регистрировать свой почтовый ящик, просматривать почту, создавать и отправлять письма.

Алгоритм работы:

1) Используя Интернет (бесплатный почтовый сервер - Mail.ru), адрес - www.mail.ru/

(регистрация почтового ящика и просмотр почты)

1. Установите соединение с Интернетом.

2. Запустите программу Internet Explorer.

3. В окне Адрес появившегося браузера наберите mail.ru.

4. Открыть ссылку «Регистрация в почте»

5. На странице «Регистрация почтового ящика» заполните окна запроса (внимательно читайте инструкции):

- выберите свой e-mail и свой пароль

- если вы забудете пароль

- дополнительная информация о пользователе

- защита автоматических регистраций.

6. После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку «Зарегистрировать почтовый ящик»

7. Если пользователь с вашим именем уже зарегистрирован, то вы можете воспользоваться подсказкой и изменить свое имя и снова зарегистрировать почтовый ящик

8. Для того, чтобы просмотреть почту, необходимо воспользоваться ссылкой «Входящие»

(создание письма и его отправка)

9. Чтобы создать письменное сообщение необходимо воспользоваться ссылкой «Написать письмо».

10. Внимательно заполните поля запроса (Кому и тема).

11. В текстовом поле напишите текст сообщения и воспользуйтесь командной кнопкой «Отправить».

12. Иногда вместе с текстовым сообщением можно отправлять файлы (открытки, картинки, программы и т.д.). Для этого необходимо воспользоваться командной кнопкой «Прикрепить файл».

Задания:

1. На компьютере создайте файл «Сообщение», в котором напишите сообщение на заданную тему (не более 2 страниц).

2. Отправьте этот файл (как вложенный) в письме к учителю информатики – Красюк Н.В. по адресу sch01_p01@mail.ru

Примерное содержание:

Здравствуйте, Надежда Витальевна.

Отправляю вам результат задания практической работы по теме: Электронная почта. Это вложенный файл «Сообщение».

С уважением, Фамилия имя.

Примечание: не забудьте заполнить обязательные поля своего письма.

Темы сообщений:определяются по номеру компьютера.

1. Социальные сети: за и против?

2. Звук и видео в Интернете.

3. Этика в Интернете.

4. Мобильный Интернет.

5. Электронная коммерция в Интернете.

6. Цифровые деньги.

7. Интернет - магазины.

8. Баннеры.

9. Хостинг.

10. Файловые архивы.

11. Интернет – игры.

12. Лучшая поисковая система в Интернете.

13. Образование в Интернете.

14. Достоинства и недостатки электронной почты.

Тема: "Формирование и хранение дел"

Практическое занятие №18 Изучение особенностей составления номенклатуры дел предприятия

Цель занятия

научиться:

- определять сроки хранения дел предприятия

Контрольные вопросы:

Формирование и хранение дел:

1. Что такое номенклатура дел предприятия? Ее виды и значение?

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности составления номенклатуры дел предприятия.
2. Сохраните на рабочем столе номенклатуру дел. Используя Перечень типовых управленческих архивных документов, укажите сроки хранения документов.

Практическое занятие №19 Изучение особенностей формирования и оформления дел

Цель занятия изучить:

- процесс формирования дел; ознакомиться с основными этапами работы по подготовке документов к архивному хранению.

Задания, вынесенные на занятия:

- Обложка дела постоянного и временного хранения

Методические указания:

Оформление конфиденциального дела включает описание дела на обложке, проставление на внутренней стороне обложки инициалов и фамилий лиц, допу-щенных к делу, заведение карточки учета выдачи дела, заполнение описи документов дела, нумерацию листов, составление заверительной надписи, прошивку и опечатывание дела. При заведении дела на обложке указываются:

гриф конфиденциальности дела;

- название предприятия;

- название структурного подразделения (если в дело помещаются документы одного структурного подразделения);

- индекс (номер) дела;

- заголовок дела;

- год заведения дела на обложках дел с планами и отчетами (вместо крайних дат документов дела);

- срок хранения и номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения.

Эти же данные проставляются на обложках учетных журналов или (при карточном способе учета) на отдельном листе, наклеиваемом на картотеку. Кроме того, на обложках учетных журналов при заведении проставляется количество имеющихся в них листов.

В течение года на обложке могут проставляться:

- номер тома (при заведении второго тома номер тома проставляется и на втором, и на первом томах дела; если оно однотомное, номер тома не указывается);
- новое название предприятия или структурного подразделения при изменении их названий или в случае получения дела из другого предприятия, при этом новое название пишется ниже прежнего, а прежнее наименование берется в скобки.

При закрытии дела на обложке проставляются:

• крайние даты документов дела, которые должны соответствовать датам издания (подписания, утверждения) или поступления самого раннего и самого позднего документов, вне зависимости от расположения этих документов в деле; расхождение между датами, проставляемыми в номенклатуре и на обложках дел, обусловлено тем, что даты, проставляемые в номенклатуре, в случае утраты дела позволяют определить, когда оно было заведено или, когда закрыто, что облегчает поиск дела, а даты, проставляемые на обложке, показывают, к какому периоду относятся документы, находящиеся в деле, эти даты ускоряют поиск необходимых документов и переносятся в опись дел, подлежащих передаче на архивное хранение;

• количество листов (с учетом литерных и пропущенных номеров листов, но без листов описи документов дела).

При закрытии учетной картотеки проставляется количество карточек.

Кроме того, при закрытии дела уточняются заголовок и срок хранения дела с внесением состоявшихся изменений на обложку дела и в номенклатуру дел.

Надписи на обложках должны производиться четко, светостойкими чернилами или тушью.

Перед заведением каждого конфиденциального дела любого срока хранения в него подшивается приблизительно необходимое количество листов описи документов дела, имеющей следующую форму.

Данные о документах вносятся в опись в момент подшивки документов. При подшивке в конфиденциальные дела открытых документов в графах 3 или 4 производится

отметка "н/с". Если в дело подшивается документ, имеющий приложения, в том числе открытые, то запись в графах 3 или 4 производится одной позицией за номером основного документа без отметок о наличии приложений, с проставлением в графе 6 номеров общего количества листов, включая листы приложений. Если документ внутренний, то в графе 5 указывается только его краткое содержание. В описи документов дел временного срока хранения при небольшом объеме справочной работы по документам графа 5 может не заполняться.

При заведении дела на внутреннюю сторону обложки дела переносятся из номенклатуры инициалы и фамилии лиц, которым представлено право пользования делом. Список заверяется подписью работника подразделения конфиденциального делопроизводства. Это позволяет при определении правомерности выдачи дела пользователю не обращаться к номенклатуре дел. Одновременно заводится карточка учета выдачи дела, которая имеет следующую форму.

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЛА

_____

_____.

(индекс (номер) и гриф конфиденциальности дела, номер тома, заголовок дела)

Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Подпись за получение	Подпись за возврат
1	2	3	4	5

При закрытии дела на обложке проставляются:

· крайние даты документов дела, которые должны соответствовать датам издания (подписания, утверждения) или поступления самого раннего и самого позднего документов, вне зависимости от расположения этих документов в деле;

· расхождение между датами, проставляемыми в номенклатуре и на обложках дел, обусловлено тем, что даты, проставляемые в номенклатуре, в случае утраты дела позволяют определить, когда оно было заведено или когда закрыто, что облегчает поиск дела, а даты, проставляемые на обложке, показывают, к какому периоду относятся документы, находящиеся в деле, эти даты ускоряют поиск необходимых документов и переносятся в опись дел, подлежащих передаче на архивное хранение;

· количество листов (с учетом литерных и пропущенных номеров листов, но без листов описи документов дела). При закрытии учетной картотеки проставляется количество карточек. Кроме того, при закрытии дела уточняются заголовок и срок хранения дела с внесением состоявшихся изменений на обложку дела и в номенклатуру дел. Надписи на обложках должны производиться четко, светостойкими чернилами или тушью.

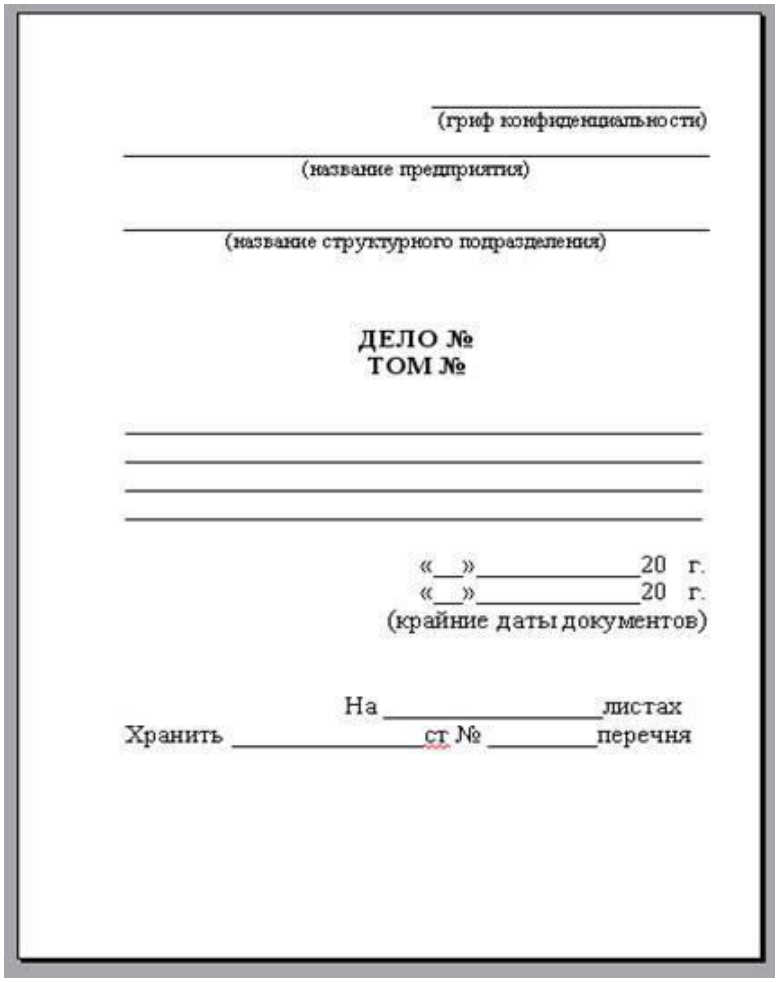
***Задание*:**

1.оформить обложку дела.

2. карточку учета выдачи дела

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Образец обложки дела.



_____
(гриф конфиденциальности)

_____
(название предприятия)

_____
(название структурного подразделения)

ДЕЛО №
ТОМ №

_____
_____
_____
_____

«__»_____20 г.
«__»_____20 г.
(крайние даты документов)

На _____листах
Хранить _____ст № _____перечня

Образец бланка обложки дела

_____

(гриф конфиденциальности)

_____

(название предприятия)

_____

(название структурного подразделения)

ДЕЛО №

ТОМ №

_____

_____

(заголовок дела)

«__»_____20__г.

«__»_____20__г.

(крайние даты документов)

На _____листах

Хранить_____ст. №___перечня

Образец

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА №____ ТОМ № _____ за 20___ г.

№ п/п	Дата документа	Номер и гриф конфиденциальности поступившего документа	Номер и гриф конфиденциальности изданного документа	Откуда поступил или куда адресован документ и его наименование	№ листов дела	Отметка о местонахождени изъятого из дела документа
1	2	3	4	5	6	7

_____

(подпись, инициалы, фамилия лица, составившего опись, дата)

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЛА

_____

(индекс (номер) и гриф конфиденциальности дела, номер тома, заголовок дела)

Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Подпись за получение	Подпись за возврат
1	2	3	4	5

Графа 2 необходима потому, что в процессе формирования дела меняется его количество листов.

Карточка помещается в бумажный карман, приклеенный к внутренней стороне обложки дела.

Листы дела нумеруются (за исключением листа с заверительной надписью). Листы описи документов дела нумеруются отдельно при начале заполнения каждого листа, оставшиеся чистые листы не нумеруются. Нумерация листов дела производится при подшивке документа арабскими цифрами черным графитовым карандашом в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа.

При изъятии документов из дел старая нумерация листов сохраняется.

Заверительная надпись составляется при закрытии дела на отдельном чистом листе по следующей форме.

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ ДЕЛА №_____Т. №_____

В деле подшито, пронумеровано и опечатано печатью №_____

_____листов +_____листов описи документов дела.

(прописью)

Литерные номера листов_____

(цифрами)

Пропущенные номера_____

(цифрами)

На листах №_____наклеено_____

(цифрами) (прописью)

документов (фотоотпечатков) за уч. №_____

(нужное подчеркнуть) (цифрами)

_____

(подпись, инициалы, фамилия лица, оформившего заверительную надпись, дата)

При незаполнении каких-либо позиций заверительной надписи в них делается прочерк. Незаполненные листы описи документов дела не учитываются.

Листы каждого тома дела при закрытии тома проверяются, прошиваются плотной ниткой в четыре прокола и опечатываются или пломбируются таким образом, чтобы захватывались оба конца нити прошивки. Дела могут переплетаться, в этом случае их опечатывание не производится

Практическое занятие №20 Изучение особенностей подготовки и передачи документов на архивное хранение

Цель занятия изучить:

- ознакомиться с основными этапами работы по подготовке документов к архивному хранению.

Контрольные вопросы:

9. Каков порядок передачи дел в архив?

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить порядок формирования дел и оформления их для архивного хранения с использованием следующих форм:
   - Лист заверитель дела
   - Обложка дела постоянного и временного хранения
   - Внутренняя опись документов дела

5.2 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

ЗАДАНИЕ № 1 *(теоретическое)*

Текст задания: Раскрыть сущность ДОУ

Условия выполнения задания:
1. Место (время) выполнения задания: кабинет
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин.
3. Выбрать один вариант ответа (15 вопросов в тесте)

Тест №6

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
20–15–10–35

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
резолюция
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 зада

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
резолюция

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
резолюция

42

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

виза
заголовок
резолюция
текст

43

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

гриф утверждения
исполнитель
резолюция
отметка о заверении копии

44

Перечислите основные виды бланков

1

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

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.

Перечень объектов контроля и оценки
Критерием оценки является уровень усвоения студентом материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается количеством правильных ответов на предложенные тестовые задания.

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
1) основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 2) системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; 3) классификацию документов; 4) требования к составлению и оформлению документов; 5) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	При верных ответах на:	
	60% тестовых заданий (12-14)	3 (удовлетворительно)
	75% тестовых заданий (15-18)	4 (хорошо)
	95% тестовых заданий (19-20)	5(отлично)

ЗАДАНИЕ № 2 *(практическое)*

Текст задания: Выполнить условие практического задания
Условия выполнения задания:

Варианты практических заданий

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

4вариант

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 м2. Смонтировано жилой площади 4066 м2, подлежит демонтажу и монтажу 1574 м2. Передано под отделочные работы 2551 м2. Передано под сантехнические и электротехнические работы 4066 м2. В смонтированных

помещениях подлежат выполнению внутренние столярноотделочные работы объемом 1500 м2. Неудовлетворительно ведутся работы СУ-11 Треста № 3 поцентральному 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.