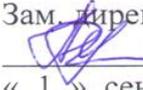


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в городе Борисоглебске

Согласовано:

Зам. директора по УР  
 /В.Н. Перегудова/  
« 1 » сентября 2018 года



Утверждаю:

Директор филиала  
 /Л.В. Болотских/  
« 1 » сентября 2018 года

## Рабочая программа

дисциплины

### ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

**Направление подготовки (специальность)** 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

**Квалификация (степень) выпускника** Специалист по земельно-имущественным отношениям

**Нормативный срок обучения** 2 года 10 месяцев

**Форма обучения** очная

Программа обсуждена на заседании методической комиссии филиала

« 31 » 08 2018 года Протокол № 2

Председатель методической комиссии филиала



Матвеева Л.И.

Борисоглебск 2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта № 693 от 23.06.2010 (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 210205 Земельно-имущественные отношения.

Организация-разработчик: филиал ВГТУ в городе Борисоглебске.

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>стр.</b>
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Результаты освоения программы учебной дисциплины	7
3. Структура и содержание учебной дисциплины	8
4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине	15
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине	25
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	26
8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	28
9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (образовательные технологии)	29
10. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	29

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения примерной программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 210205 «Земельно-имущественные отношения».

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебного плана.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется в четвертом семестре и при ее освоении используются знания следующих дисциплин.

*Русский язык:* грамотность составления текстовой информации, сокращения слов, оформления дат и чисел в документах, употребления прописных и строчных букв

*Информатика:* навыки работы в текстовом редакторе Microsoft Word, табличном редакторе Excel, редакторе презентаций PowerPoint и глобальной сети Интернет, необходимые для подготовки к практическим занятиям и выполнения самостоятельных работ.

*Основы менеджмента и маркетинга:* используются навыки управления в организации структурного подразделения по обработке, формированию и распределению деловой документации (отдел по делопроизводству), а также для организации эффективного движения текстовой и устной информации в структуре предприятия.

*Статистика:* используются навыки сбора, обработки, систематизации, регистрации и хранения деловой документации.

Необходимые умения и компетенции студента: обладать способностью применять математический аппарат; обладать способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, способностью использовать компьютер как средство управления информацией.

Знания, полученные при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются в дальнейшем при изучении специальных дисциплин связанных с анализом и оформлением финансово-экономической, бухгалтерской информации, изучением форм основных бухгалтерских и финансовых отчетных документов: ОП.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, МДК.01.01 Управление территориями и недвижимым имуществом, МДК.04.01 Оценка недвижимого имущества.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**Цель освоения дисциплины** «Документационное обеспечение управления» - изучение документа, систем документации, комплексов документов, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в системах социально-экономического управления в целом и в земельно-имущественных отношениях в частности.

#### **Задачи освоения дисциплины:**

- освоение студентами общетеоретических положений управления документооборотом в организации;
- ознакомление с законодательной и нормативной базой, методическими разработками по делопроизводству;
- изучение истории, теории и практики организации документационного обеспечения управления на предприятиях, организациях и учреждениях;
- формирование прикладных навыков в области создания и использования типовых документов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

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

**уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 104 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
- теоретическое обучение – 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 30 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результатом освоения профессиональной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

**ОК 2.** Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

**ОК 3.** Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

**ОК 4.** Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

**ОК 5.** Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**ОК 6.** Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**ОК 7.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**ОК 8.** Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**ОК 9.** Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

**ОК 10.** Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности

труда.

**ПК 1.1.** Составлять земельный баланс района.

**ПК 1.2.** Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

**ПК 1.3.** Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

**ПК 1.4.** Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

**ПК 1.5.** Осуществлять мониторинг земель территории.

**ПК 2.1.** Выполнять комплекс кадастровых процедур.

**ПК 2.2.** Определять кадастровую стоимость земель.

**ПК 2.3.** Выполнять кадастровую съемку.

**ПК 2.4.** Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости

**ПК 3.1.** Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

**ПК 3.2.** Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

**ПК 3.3.** Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

**ПК 3.4.** Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

**ПК 3.5.** Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов

**ПК 4.1.** Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

**ПК 4.2.** Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

**ПК 4.3.** Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

**ПК 4.4.** Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

**ПК 4.5.** Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

**ПК 4.6.** Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>104</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<b>68</b>
В том числе:	
лекции	<b>34</b>
лабораторные работы	
практические занятия	<b>34</b>
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа (всего)	<b>30</b>
Вид промежуточной аттестации	зачет

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общие сведения о документообороте в организациях</b>			
<b>Тема 1 Организация делопроизводства и документирования</b>	<u>Содержание учебного материала</u> Организация работы с документами. Документооборот. Функции секретаря или отдела по делопроизводству. Регистрация и учет документов. Организация контроля за их исполнением. Хранение документов, составление номенклатуры дел	2	2
	<u>Практические занятия</u> . Семинар <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Закрепление пройденного материала	2	
<b>Тема 2. Оформление документации</b>	<u>Содержание учебного материала</u> Основные требования к оформлению документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды унификации.	4	3
	<u>Практические занятия</u> . Семинар	2	
	<u>Контрольная работа</u> . Тестирование.	2	
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Вопросы для самоконтроля по теме	2	
<b>Раздел 2. Виды и структура документов</b>			
<b>Тема 3. Виды документов</b>	<u>Содержание учебного материала</u> Виды документов, их классификация. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов: положение, устав, инструкция, приказ по оперативному управлению деятельности на предприятии, указание, распоряжение, постановление.	4	2
	<u>Практические занятия</u> . Опрос, тестирование	4	
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u>	4	

	Вопросы для самоконтроля по теме		
<b>Тема 4. Структура документа</b>	<p><u>Содержание учебного материала</u> Структура документа: композиция, формуляр, реквизиты, состав, расположение. Язык и стиль служебных документов. Требование к текстовой части документа.</p> <p><u>Практические занятия.</u> Семинар, составление формы документа</p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u> 1 Вопросы для самоконтроля по теме 2. Выполнение исследовательского задания</p>	4  2 4	3
<b>Тема 5. Требования к оформлению различных видов документов</b>	<p><u>Содержание учебного материала</u> Требования к оформлению документов, отражающих деятельность коллегиальных органов: протоколы. Требования к оформлению информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, акты. Требования к оформлению документов по личному составу работников: заявления и приказы о приеме на работу, перемещении, увольнении, характеристики, автобиографии.</p> <p><u>Практические занятия.</u> Семинар, оформление типичных документов</p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Вопросы для самоконтроля по теме</p>	4  4 4	2
<b>Раздел 3. Деловая корреспонденция</b>			
<b>Тема 6. Виды деловых писем</b>	<p><u>Содержание учебного материала</u> Виды деловых писем, правила их оформления. Структура делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах. Синтаксис, лексика делового письма.</p> <p><u>Практические занятия.</u> Семинар</p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u> 1 Вопросы для самоконтроля по теме 2. Выполнение исследовательского задания</p>	4  4 4	2
<b>Тема 7. Сокращение слов</b>	<p><u>Содержание учебного материала</u> Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Употребление прописных и строчных букв.</p> <p><u>Практические занятия.</u> Семинар. Написание деловых писем</p> <p><u>Контрольная работа.</u> Тестирование.</p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u></p>	4  2 2 4	3

	Вопросы для самоконтроля по теме		
<b>Раздел 4. Ведение совещаний и телефонных переговоров</b>			
<b>Тема 8 . Виды совещаний. Проведение телефонных переговоров</b>	<u>Содержание учебного материала</u> Виды совещаний. Рациональное использование руководителем времени на проведение совещаний. Подготовка и проведение телефонных переговоров. Причины потери времени при разговорах по телефону. Методы отгораживания от ненужных телефонных звонков.	4	2
	<u>Практические занятия. Семинар</u>	4	
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> 1 Вопросы для самоконтроля по теме 2. Выполнение исследовательского задания	4	
<b>Раздел 5. Организация делопроизводства и документирования</b>			
<b>Тема 9 . Организация работы с документами</b>	<u>Содержание учебного материала</u> Организация работы с документами. Документооборот. Функции секретаря или отдела по делопроизводству. Регистрация и учет документов. Организация контроля за их исполнением. Хранение документов, составление номенклатуры дел.	4	3
	<u>Практические занятия. Семинар</u>	2	
	<u>Контрольная работа. Тестирование.</u> <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> 1 Вопросы для самоконтроля по теме 2. Выполнение исследовательского задания	2 2	
<b>Всего</b>		<b>98</b>	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

### **3.3. Лабораторный практикум**

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

### **3.4. Примерная тематика курсовых проектов**

Курсовой проект учебным планом не предусмотрен.

## 4.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

### 4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код	Наименование результата обучения и этапа его формирования
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. <b>Темы 1-9</b>
ОК 2	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности. <b>Темы 1-9</b>
ОК 3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. <b>Темы 1-9</b>
ОК 4	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. <b>Темы 3-9</b>
ОК 5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. <b>Темы 1-9</b>
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. <b>Темы 1-9</b>
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. <b>Темы 1-9</b>
ОК 8	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. <b>Темы 1-9</b>
ОК 9.	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции. <b>Темы 1-9</b>
ОК 10.	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда. <b>Темы 1-9</b>
ПК 1.1.	Составлять земельный баланс района. <b>Темы 2-5</b>
ПК 1.2.	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий. <b>Темы 2-5</b>
ПК 1.3.	Готовить предложения по определению экономической эффективности

	использования имеющегося недвижимого имущества. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 1.4.</b>	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 1.5.</b>	Осуществлять мониторинг земель территории. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 2.1.</b>	Выполнять комплекс кадастровых процедур. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 2.2.</b>	Определять кадастровую стоимость земель. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 2.3.</b>	Выполнять кадастровую съемку. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 2.4.</b>	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 3.1.</b>	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 3.2.</b>	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 3.3.</b>	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 3.4.</b>	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 3.5.</b>	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 4.1.</b>	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 4.2.</b>	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 4.3.</b>	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 4.4.</b>	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 4.5.</b>	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией. <b>Темы 2-5</b>
<b>ПК 4.6.</b>	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области. <b>Темы 2-5</b>

#### **4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

## 1. Семинар

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
«отлично»	Качественное выполнение исследовательского задания на выбранную тему. Устный доклад и распечатанное оформление (возможна презентация MS PowerPoint). Свободное владение материалом, правильные ответы на дополнительные вопросы
«хорошо»	Выполнение исследовательского задания на выбранную тему. Устный доклад и распечатанное оформление (возможна презентация MS PowerPoint). Владение материалом, незначительные ошибки при ответе на дополнительные вопросы
«удовлетворительно»	Выполнение исследовательского задания на выбранную тему. Распечатанное оформление (возможна презентация MS PowerPoint). Удовлетворительное владение материалом, ошибки при ответе на дополнительные вопросы
«неудовлетворительно»	Исследовательское задание не выполнено, либо сделаны грубые ошибки в подборе и изложении материала.

## 2. Тестирование

Оценка	Критерии
«отлично»	80%-100% правильных ответов
«хорошо»	60%-79% правильных ответов
«удовлетворительно»	40%-59% правильных ответов
«неудовлетворительно»	менее 39% правильных ответов

**4.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности**

### Методические указания к практической работе № 1

**Тема: «Составление и оформление ОРД»**

**Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

#### Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать кратко предложенные задания

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

#### Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20\_\_. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте приложение 1.

## Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2.

Приказ № 65к от 05.03.20\_\_ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной 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.

## Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4.

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. Москвы 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

#### **Задание 4.**

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 юриконсульта П.К. Лунова

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

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Генеральному директору

ПАО «Нева»

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

20.02.2015

## ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009 № 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

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

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

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ С.К. Игнатъев

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

## 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

## 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 25.04.2009

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор

И.И. Иванов

Начальник общего отдела

А.Д. Казакова

10.04.2009

Павлов

123 45 67

## НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Распоряжение

Дата №

Место издания

Заглавие начинается  
с вопроса - О чем...

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

Распорядительная часть начинается словом  
**ОБЯЗЫВАЮ:**

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

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

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

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,  
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования  
или визы

Исполнитель, телефон

Открытое акционерное общество  
«АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2009 № 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

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

Генеральный директор

В.С.Семенов

Главный инженер

Б.К.Савельев

15.04.2009

Терентьева 233 67 88

## Тестовые задания для самоконтроля

### 1 Документирование управленческой деятельности

1. Документ – это:

- а) носитель информации;
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) систематизированный перечень заголовков.

2. Документирование – это:

- а) создание документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) процесс создания и оформления документа.

3. Задачи делопроизводства:

- а) оформление деловых документов в соответствии со стандартами;
- б) создание условий для поиска документов;
- в) создание условий для хранения документов.

4. Документационное обеспечение управления – это:

- а) охватывает вопросы документирования;
- б) управление документами;
- в) организация работы с документами в процессе осуществления управления и систематизация их архивного хранения.

5. Что такое юридическая сила документа:

- а) свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе;
- б) печать;

в) подпись.

6. Оригинал – это:

а) первоначальный экземпляр документа;

б) вторичный экземпляр документа;

в) ксерокопия.

7. Копия – это:

а) первоначальный экземпляр документа;

б) черновой экземпляр документа;

в) вторичный экземпляр документа.

8. Понятие «Делопроизводство» — это:

а) система хранения документов;

б) составление документов;

в) документирование и организация работы с документами.

9. Правовая основа делопроизводства:

а) ФЗ «Об информации, информатизации»;

б) Типовая инструкция по делопроизводству;

в) Перечень типовых управленческих документов.

10. Комплекс задач по усовершенствованию форм документов:

а) стандартизация;

б) унификация;

в) гармонизация.

## 2 Управленческая документация

1. Что такое реквизит:

а) обязательный информационный элемент, присущий тому или иному виду письменного документа;

б) обязательные дополнения к документам;

в) способ отражения документа.

2. Что такое бланк документа:

а) стандартный лист белой бумаги;

б) образец заполнения документа;

в) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

3. Каких форматов бумага применяется для изготовления бланков документов:

а) А4, А5;

б) А1, А6;

в) А3, А7.

4. Какие размеры полей должны иметь бланки документов:

а) п.10мм, л.20мм, в.-20мм, н-20мм;

б) п.10мм, л.15мм, в.-20мм, н-20мм;

в) п.10мм, л.10мм, в.-20мм, н-20мм.

5. Где и при каких условиях применяется реквизит «Государственный герб Российской Федерации»:

а) на бланках центральных органов федеральной исполнительной власти;

б) на бланках распорядительных документов;

в) на справочной документации.

6. Каково назначение реквизита «Код организации»:

а) код общественной классификационной потребности организации;

б) код общественного классификатора предприятия и организации;

в) код обоестороннего классификатора промышленных организаций.

7. На каких документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа»:

- а) в бланке письма;
- б) в бланке приказ;
- в) в бланке протокола.

8. Назовите правильный способ датирования документов:

- а) 06 июня 2015г.;
- б) 06.06.2015г.;
- в) 2015г. июня 06.

9. Каким образом проставляется реквизит «Регистрационный номер документа»:

- а) цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа до регистрации;
- б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа;
- в) цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа при ее регистрации.

10. Из каких частей состоит реквизит «Адресат»:

- а) наименование организации и юридического и физического лица;
- б) наименование организации и ФИО;
- в) наименование организации.

11. Из каких частей состоит реквизит «Гриф утверждения документа» при утверждении документа должностным лицом:

- а) УТВЕРЖДАЮ, наименование должностного лица, инициалы, дата, подпись, печать;
- б) УТВЕРЖДАЮ, наименование должностного лица, инициалы, дата, подпись;
- в) УТВЕРЖДАЮ, наименование должностного лица, инициалы, подпись.

12. Каким образом обозначается на документе реквизит «Отметка о контроле»:

- а) О КОНТРОЛЕ;
- б) КОНТРОЛЬ;
- в) «К».

13. Дата документа выполняется арабскими цифрами:

- а) без точки с пробелом;
- б) через точку с пробелом;
- в) через точку без пробела.

14. Если документ адресуют руководителю данной организации или его заместителю, то:

- а) сначала пишут должность адресата;
- б) сначала пишут инициалы и фамилию адресата;
- в) сначала пишут почтовый адрес организации.

15. Если документ согласуется с лицами данного учреждения, то визы согласования проставляются:

- а) в левой нижней части поля;
- б) в правой нижней части поля;
- в) в правой верхней части поля;

16. Ширина поля слева на служебном письме должна быть не менее:

- а) 2 см;
- б) 2,5 см;
- в) 3 см.

17. Резолюция руководителя на документе располагается:

- а) в левой нижней части поля документа;
- б) в правой верхней части поля документа;
- в) в правой нижней части поля документа.

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:

- а) Директор школы № 25      В.А. Петрова;
- б) Директор школы      Петрова В.А.;
- в) Директор      В.А.Петрова.

19. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:

- а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
- б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;

в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

20. Преимущества углового штампа обеспечивают:

а) экономию площади листа;

б) современный дизайн;

в) выполнение требований ГОСТа.

21. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;

б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;

в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

22. В каком варианте ответа названы реквизиты конкретного вида документа:

а) государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления;

б) наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер;

в) наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа.

23. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма:

а) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;

б) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

в) наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

24. В каком варианте правильно названы реквизиты бланка приказа:

- а) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата документа, регистрационный номер, место составления;
- б) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации;
- в) эмблема, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», дата, место составления.

25. Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть.

26. Идентификационными реквизитами документа являются:

- а) автор, вид, дата, индекс, текст, подпись;
- б) дата, индекс, текст, подпись, печать, адресат;
- в) автор, адресат, виза, подпись, печать, текст.

27. Гриф утверждения ставится:

- а) на документах, указанных руководителем фирмы;
- б) на документах, определенных законодательством;
- в) на всех внутренних документах.

28. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа:

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.

29. Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма.

30. Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.

31. На документах разрешается проставлять не более:

- а) одного адреса;
- б) двух адресов;
- в) трех адресов;
- г) четырех адресов.

32. Заголовок к тексту документа можно не составлять:

- а) на совместных документах;
- б) на документах, составленных на бланках должностного лица;
- в) на документах, направляемых в подведомственные учреждения;
- г) на документах формата А 5.

33. Отметку о наличии приложения обязательно имеет:

- а) запрос;
- б) информационное письмо;
- в) сопроводительное письмо;
- г) все служебные документы.

34. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ:

- а) на одном листе;
- б) слишком объемный;
- в) на одном листе с оборотом;
- г) сброшюрован.

35. Отметка о контроле проставляется на документе:

- а) на верхнем поле в правом углу;
- б) на нижнем поле в правом углу;
- в) на левом поле;
- г) произвольно.

36. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

37. Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц – это:

- а) согласование;
- б) визирование;
- в) утверждение;
- г) проставление печати;
- д) заверение.

38. На каких документах требуется обязательное проставление печати:

- а) на приказе по личному составу;
- б) на приказе по основной деятельности;

в) на коммерческом предложении;

г) на гарантийном письме.

39. Резолюция проставляется:

а) в правом верхнем углу;

б) на полях документа;

в) на любом свободном месте документа, кроме полей;

г) под реквизитом «Подпись».

40. Отметку об исполнителе располагают:

а) на оборотной стороне первого листа документа;

б) на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле;

в) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу;

г) на левом поле документа.

### 3 Система организационно-распорядительной документации

1. Организационные документы – это:

а) приказ;

б) справка;

в) устав.

2. Распорядительные документы – это:

а) приказ;

б) справка;

в) устав;

3. Информационно-справочные документы – это:

а) приказ;

б) справка;

в) устав.

4. Что такое устав:

а) свод правил, с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности;

б) свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности;

в) свод правил, регулирующих деятельность организаций, в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

5. Кто утверждает устав:

а) главный бухгалтер;

б) руководитель;

в) секретарь.

6. Каков порядок оформления и подписания приказа:

а) сначала подпись, потом печать;

б) сначала печать, потом подпись;

в) возможны два варианта.

7. Разновидность справки:

а) индивидуальная;

б) служебная;

в) семейная.

8. Разновидность служебного письма:

а) объяснительная;

б) распорядительная;

в) должностная.

9. В служебном письме чаще всего употребляется форма обращения:

- а) глубокоуважаемый;
- б) уважаемый;
- в) многоуважаемый.

10. Приказы по личному составу:

- а) хранятся отдельно от нормативных приказов и имеют общую нумерацию;
- б) хранятся отдельно от нормативных приказов и имеют свою нумерацию;
- в) хранятся вместе нормативными приказами и имеют общую нумерацию.

11. На телеграфный запрос дать ответ полагается в:

- а) 24 часа;
- б) два дня;
- в) три дня.

12. На письмо дать ответ полагается в:

- а) пять дней;
- б) десять дней;
- в) семь дней.

13. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:

- а) пишутся полностью всегда;
- б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам;
- в) сокращаются всегда.

14. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»:

- а) акты;
- б) докладные записки;
- в) приказы по основной деятельности;
- г) приказы по личному составу;
- д) справки.

15. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:

- а) в Уставе организации;
- б) в Положении о структурном подразделении;
- в) в должностной инструкции.

16. Что является датой протокола:

- а) дата подписания протокола;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации протокола.

17. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) образец бланка документа;
- в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
- г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

18. Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.

19. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» на служебном письме указывается:

- а) всегда;
- б) в некоторых случаях;
- в) не указывается.

20. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответном;

г) циркулярном;

д) на всех письмах.

21. Что является датой справки:

а) дата подписания;

б) дата заседания;

в) дата регистрации.

22. Подпись руководителя на приказе заверяется печатью:

а) всегда;

б) никогда;

в) по указанию руководителя.

23. Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

а) на любом свободном месте;

б) ниже реквизита «Подпись»;

в) должна быть захвачена личная подпись;

г) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ.

24. Визы на распорядительных документах проставляются:

а) на первом листе подлинника документа;

б) на последнем листе подлинника документа;

в) на первом листе второго экземпляра документа;

г) на последнем листе второго экземпляра документа.

25. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:

а) если присутствующих более 5 человек;

б) если присутствующих более 10 человек;

в) если присутствующих более 15 человек;

- г) при любом количестве приглашенных;
- д) если на совещании присутствуют приглашенные из других учреждений.

26. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат;
- д) заголовок к тексту.

27. Какое утверждение является правильным:

- а) все ОРД оформляются на официальных бланках;
- б) все ОРД можно оформлять не на бланках, кроме приказов и писем;
- в) отдельные виды ОРД допускается оформлять не на бланках;
- г) ОРД оформляются на бланках или без них по усмотрению организации.

28. Какие документы являются распорядительными:

- а) должностная инструкция, приказ, решение, указание;
- б) приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;
- в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

29. Какие документы являются организационными:

- а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);
- в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

30. Справочно-информационными документами являются:

- а) письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка;

б) письмо, факс, телефакс, заявление, акт, представление, анкета, докладная записка;

в) письмо, факс, заявление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка, анкета.

31. Какая часть приказа является обязательной:

а) констатирующая;

б) распорядительная;

в) обе.

32. Должностную инструкцию вводит в действие:

а) руководитель организации;

б) руководитель структурного подразделения;

в) начальник отдела кадров;

г) никто не вводит, если она типовая.

33. Как вносятся изменения в должностную инструкцию:

а) изменения оформляются на отдельном листе и прилагаются к действующей должностной инструкции;

б) изменения вписываются над зачеркнутым старым текстом с соответствующими пояснениями («Исправленному верить», подпись, дата, печать);

в) изменения вводятся путем издания соответствующего приказа;

г) должностная инструкция полностью перепечатывается с учетом вносимых изменений и заново утверждается.

34. Должностные инструкции сотрудников фирмы хранятся:

а) 5 лет;

б) 10 лет;

в) 75 лет;

г) 3 года после замены новыми;

д) до минования надобности.

35. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся:

а) 5 лет;

б) постоянно;

в) 75 лет;

г) 3 года;

д) до минования надобности.

#### 4 Договорно-правовая документация

1. Кем подписываются документы, составляемые комиссией:

а) руководителем организации;

б) председателем;

в) председателем и членами комиссии;

г) председателем и секретарем.

2. Документ, оформляющий согласие об экономическом сотрудничестве:

а) контракт;

б) трудовой договор;

в) договор.

3. Документ, составляемый комиссией – это:

а) акт;

б) договор;

в) протокол.

4. Письменное предложение о заключении договора:

а) акцепт;

б) оферта;

в) овердрафт.

5. Срок хранения коммерческого договора составляет:

а) 3 года;

б) 5 лет;

в) 10 лет.

6. В скольких экземплярах составляется договор:

а) трех;

б) одним;

в) двух.

7. Акт, который составляется при несоответствии количества товара, называется:

а) коммерческий;

б) инвентаризационный;

в) несоответствия.

8. Максимальный срок служебной доверенности составляет:

а) 5 дней;

б) неделя;

в) 15 дней.

9. Срок хранения договора исчисляется с:

а) даты подписания договора;

б) даты оплаты работ;

в) даты выполнения его условий.

10. Из скольких частей состоит текст акта:

а) одной;

б) двух;

в) трех.

## 5 Документация по внешнеэкономической деятельности

1. В международной переписке дата:

- а) пишется с указанием месяца арабскими цифрами;
- б) пишется с указанием месяца буквами;
- в) пишется с указанием месяца римскими цифрами.

2. Деловое письмо следует писать на:

- а) бланке;
- б) чистом листе;
- в) оба варианта.

3. Письменное подтверждение о заключении контракта:

- а) акцепт;
- б) оферта;
- в) овердрафт.

4. В какой валюте заключаются международные контракты России:

- а) доллар;
- б) рубль;
- в) евро.

5. Срок хранения международных контрактов:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 15 лет.

6. Самый распространенный язык в деловой переписке – это:

- а) английский;
- б) русский;
- в) французский.

7. Какое количество реквизитов содержит международное письмо:

а) 10;

б) 12;

в) 15.

8. Языковой эквивалент слова «договор»:

а) акт;

б) контракт;

в) овердрафт.

9. С какого момента начинается отсчет срока хранения договорных документов:

а) с момента заключения договора;

б) с момента окончания срока действия договора;

в) с нового календарного года после заключения договора;

г) с нового календарного года после окончания срока действия договора.

## 6 Документация по трудовым правоотношениям

1. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

а) в заголовке;

б) в констатирующей части приказа;

в) в позиции текста «Основание»;

г) в прилагаемых документах;

д) в распорядительной части текста приказа.

2. В личное дело сотрудника не подшиваются:

а) копии документов об образовании;

б) личный листок по учету кадров;

- в) выписка из приказа об увольнении;
- г) выписка из приказа о предоставлении отпуска;
- д) выписка из приказа о приеме на работу.

3. Трафаретным документом является:

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

4. Документ, который отражает взаимоотношения работника с руководством:

- а) трудовая книжка;
- б) трудовой договор;
- в) приказ о приеме на работу.

5. Срок хранения приказов по личному составу:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 75 лет.

6. Допускаются ли сокращения в трудовой книжке:

- а) да;
- б) нет;
- в) только общепринятые.

7. Дубликат трудовой книжки выдается в течении:

- а) 7 дней;
- б) 10 дней;
- в) 15 дней.

8. Сколько экземпляров имеет трудовой договор:

- а) 1;

б) 2;

в) по усмотрению предприятия.

9. Документ, в произвольной форме описывающий основные этапы жизни и трудоустройства:

а) автобиография;

б) резюме;

в) анкета.

10. Нумерация приказов по личному составу производится:

а) в валовом порядке;

б) в одном журнале с приказами по основной деятельности;

в) не производится.

## 7 Организация работы с документами

1. Документооборот – это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления в архив;

б) движение документов с организации в организацию;

в) сдача в архив.

2. Место хранения документов:

а) сейф;

б) архив;

в) склад;

3. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов:

а) регистрируется в журналах документов;

б) регистрируется у руководителя;

в) регистрируется у главного бухгалтера.

4. Документы, подлинники которых остаются в организации, визируются:
- а) на оборотной стороне последнего листа подлинника;
  - б) на лицевой стороне последнего листа подлинника;
  - в) на лицевой стороне последнего листа копии.
5. При выдаче сотруднику документа из незавершенного дела:
- а) дело откладывается на специальный стеллаж, с внесением соответствующей записи в книги;
  - б) дело откладывается на специальный стеллаж;
  - в) в дело вставляется «листок-заменитель».
6. Страницы больших по объему документов:
- а) не нумеруются;
  - б) нумеруются арабскими цифрами со второй страницы;
  - в) нумеруются арабскими цифрами со первой страницы.
7. Прибытие на прием сотрудников фирмы позже руководителя считается:
- а) соблюдением этикета;
  - б) грубым нарушением этикета;
  - в) допустимым явлением.
8. При написании приглашения на прием:
- а) используется общее обращение к жене и мужу;
  - б) первой пишется фамилия жены;
  - в) первой пишется фамилия мужа.
9. На приемы типа обедов и завтраков приглашение следует рассылать как минимум за:
- а) полторы недели;
  - б) неделю;
  - в) пять дней.
10. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:
- а) передачи на исполнение;
  - б) подшивки в дело;
  - в) завершения исполнения или отправки.
11. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов:
- а) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;
  - б) канцелярией;
  - в) руководителем организации.

12. Какие формы регистрации документов в России:

- а) журнальная;
- б) карточная;
- в) автоматизированная;
- г) все вышеперечисленные.

13. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа:

- а) приказы;
- б) протоколы;
- в) акты;
- г) письма.

14. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания:

- а) приказ;
- б) протокол;
- в) решение;
- г) постановление.

15. Какие могут быть номенклатуры дел:

- а) конкретная;
- б) примерная;
- в) типовая;
- г) все вышеперечисленные.

16. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- а) по видам документов;
- б) по содержанию;

- в) по срокам хранения;
- г) все вышеперечисленные.

17. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну:

- а) только руководитель;
- б) все работники организации;
- в) руководители структурных подразделений, организаций;
- г) работники, определенные руководителем.

18. Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру нижнего поля;
- б) в правом нижнем углу документа;
- в) по центру верхнего поля;
- г) в правом верхнем углу документа.

19. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

- а) подпись;
- б) резолюция;
- в) виза.

20. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- а) внешние, внутренние;
- б) официальные, личные;
- в) информационные, распорядительные;
- г) по основной деятельности, по личному составу;
- д) входящие, исходящие, внутренние.

21. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;

г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

22. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;

г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

23. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;

г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

24. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:

- а) конверты всегда уничтожают, в дело подшивают только документы;
- б) конверты не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами;
- в) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с грифом «Конфиденциально»;
- г) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой «Лично»;
- д) конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа.

25. Технология ДОУ состоит из следующих операций:

- а) прием – резолюция – регистрация – принятие решений – исполнение – контроль исполнения – подшивка в дело – хранение;
- б) прием – регистрация – направление на исполнение – исполнение – контроль исполнения – отправка – формирование дел – хранение;
- в) прием – регистрация – принятие решения – исполнение – контроль исполнения – отправка – передача в архив – хранение.

26. Выбор определенной формы регистрации зависит от:

- а) объема документооборота;
- б) количества сотрудников;
- в) вида деятельности организации;
- г) структуры организации.

27. Документы регистрируются:

- а) в день поступления;
- б) в день оформления, согласования;
- в) в день передачи на исполнение;
- г) после исполнения;
- д) на этапе направления в дело.

28. При поступлении в учреждение не регистрируются:

- а) запросы;

- б) справки;
- в) циркулярные письма;
- г) рекламные письма;
- д) постановления.

29. Сроки исполнения документов исчисляются:

- а) в календарных днях;
- б) в рабочих днях;
- в) по усмотрению руководителя организации.

30. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению:

- а) не позднее первого рабочего дня, следующего за нерабочим;
- б) не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

31. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

- а) в день истечения срока исполнения;
- б) за день до истечения срока исполнения;
- в) за 2 дня до истечения срока исполнения;
- г) за 3 дня до истечения срока исполнения.

32. Документ считается исполненным, если:

- а) корреспонденту дан ответ;
- б) документ исполнен в назначенный срок;
- в) документ подписан руководителем организации;
- г) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ.

33. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

- а) отметкой об исполнении и направлении в дело;
- б) отметкой о контроле исполнения;

- в) отметкой об исполнителе;
- г) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа).

34. Документы формируются в дела в соответствии с:

- а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;
- б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
- в) инструкцией по делопроизводству данной организации;
- г) номенклатурой дел организации;
- д) положением об организации.

35. Формирование дел в структурных подразделениях организаций осуществляется:

- а) руководителем структурного подразделения;
- б) исполнителями;
- в) заместителями руководителей структурных подразделений;
- г) делопроизводственными работниками.

36. Какой принцип формирования дел является основным:

- а) по степени важности документов;
- б) по видам документов;
- в) по содержанию;
- г) по номерам.

37. В дела не разрешается подшивать:

- а) документы других организаций;
- б) документы, оформленные с нарушением установленных правил;
- в) документы личного происхождения;
- г) документы других структурных подразделений.

38. Когда заканчивается формирование дела:

- а) дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);
- б) дело формируется до достижения максимального объема в листах, т.е. до 250 листов;
- в) дело формируется по усмотрению организации;
- г) дело формируется до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков.

39. Укажите номер правильного утверждения:

- а) все дела, образующиеся в организации, можно пронумеровать сплошной порядковой нумерацией;
- б) все дела, образующиеся в организации, следует нумеровать сплошной порядковой нумерацией в пределах каждого структурного подразделения;
- в) индекс каждого дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения;
- г) каждая организация применяет свою систему индексации дел, так как этот вопрос не регламентируется специальными нормативами.

40. Как правильно должны быть пронумерованы листы дела, представляющие собой иллюстративные и технические документы (фотографии, чертежи, схемы и т.п.):

- а) в правом верхнем углу листа;
- б) в правом верхнем углу листа, но на оборотной его стороне;
- в) такие листы вообще не нумеруются, так как информация о них вносится в лист-заверитель дела;
- г) на оборотной стороне листа в левом верхнем углу.

41. Сроки хранения документов могут устанавливаться:

- а) руководитель организации;
- б) заведующий ведомственным архивом;
- в) начальник службы ДОУ;
- г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

42. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- а) по истечении 5 лет их хранения в структурном подразделении;
- б) по истечении 3 лет;
- в) по истечении 2 лет;
- г) по истечении 1 года;
- д) по окончании календарного года;
- е) сразу после завершения формирования;
- ж) по усмотрению руководителя структурного подразделения.

43. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

- а) срок хранения;
- б) индекс дела;
- в) количество листов, содержащихся в деле;
- г) заголовок дела;
- д) дата заведения дела.

44. Документы с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать, если:

- а) есть приказ руководителя организации;
- б) есть разрешение заведующего ведомственным архивом;
- в) есть утвержденный акт о выделении дел к уничтожению;
- г) есть разрешение экспертной комиссии.

**4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p><b>ОК 1 – 8</b> <b>ПК 1.4</b> <b>ПК 3.1</b></p>	<p>Студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>-функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений;</li> <li>– стили управления, коммуникации, деловое общение; сущность и функции маркетинга;</li> <li>– конъюнктуру рынка недвижимости, динамику спроса и предложения на соответствующем рынке с учетом долгосрочных перспектив</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; разрабатывать мотивационную политику организации;</li> <li>применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>принимать эффективные решения, используя</li> </ul>	<p>Зачет (устные ответы на вопросы, решение практических ситуаций)</p>

	<p>систему методов управления; учитывать особенности менеджмента и маркетинга в земельно-имущественных отношениях; анализировать рынок недвижимости; осуществлять его сегментацию и позиционирование; определять стратегию и тактику относительно ценообразования.</p>	
--	--	--

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

1. **Кузнецова И.В.** Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. **Глухова О.В.** Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Библиотека деловой литературы [www.aup.ru](http://www.aup.ru).

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/ п	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)	Автор (авторы)	Год издания	Место хранения и количество
1	Документационное обеспечение управления	Учебное пособие	И.В. Кузнецова	2016	Электронный ресурс. Режим доступа:

					<a href="http://www.iprbookshop.ru/44181">http://www.iprbookshop.ru/44181</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2	Документационное обеспечение управления	Курс лекций	О.В. Глухова	2013	Электронный ресурс. Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/19177">http://www.iprbookshop.ru/19177</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Основные источники:

1. **Кузнецова И.В.** Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. **Глухова О.В.** Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса,

Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/19177>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительные источники:

1. **Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы:** Более 120 документов. М.: Кодекс, 2013. – 448 с.
2. **Охотников А.В., Булавина Е.А** Документоведение и делопроизводство – М.: Издательский центр «Март», 2015. – 133 с.
3. **Кирсанова М.В.** Современное делопроизводство: Учеб. Пособие /М.В. Кирсанова, Сибирская академия гос. Службы. – 4-е изд. – М; Новосибирск: ИНФРА-М; Сибирское соглашение, 2012. – 302 с.
4. **Делопроизводство: организация и технология документального обеспечения управления:** Учебник – М.: ЮНИТИ, 2013
5. **Делопроизводство: Учеб. Пособие.** – М.: Дашков Баскаков. – 2014
6. Библиотека деловой литературы [www.aup.ru](http://www.aup.ru).

#### **1. Журналы, программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

- Менеджмент
- Управление персоналом
- Секрет фирмы

**7.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

- Пакет программ MS Office (Word, PowerPoint);
- Работа с текстовой и графической информацией в электронном виде;
- Работа в поисковыми системами сети Интернет (Google, Yandex и т.п.).

### **7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

1. Деловая онлайн библиотека <http://www.guu.alpinabook.ru/>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА:**

Для проведения ряда занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» необходимы:

- компьютерная техника со стандартным пакетом программ MS Office, выходом в Интернет (ауд. 6);
- компьютер и проектор с экраном для демонстрации презентаций.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)**

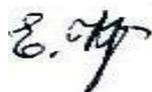
## **10. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Организация образовательного процесса по дисциплине «Документационное обеспечение управления» осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, с рабочим учебным планом, программой профессионального модуля, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям.

В процессе освоения дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: деловые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций, и т.п. в сочетании с

внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

**Руководитель ПСССЗ**

 / Е.А. Корсукова

Программа одобрена на заседании методической комиссии филиала ВГТУ в г. Борисоглебске

Председатель учебно-методической комиссии филиала  /Матвеева Л.И./

Протокол заседания Методической комиссии филиала №1 от 31.08.2018 года