



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Велико-Устюгский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Великий Устюг
2017 г.

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК социально-экономических
дисциплин

Протокол № 19 от « 31 » 08 2017г.

Председатель А.В.Пестовникова

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

Н.А.Парфенова

« 31 » 08 2017г.

Организация – разработчик: Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Разработчик:

Краснова Надежда Андреевна – преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 № 832 по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 экономика и управление.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, включая общеобразовательные дисциплины, ППССЗ, ОП.04

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

В результате освоения

учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Содержание учебной дисциплины «ДОУ» направлено на формирование профессиональных и общих компетенций.

Бухгалтер должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Бухгалтер должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.

ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Очная форма

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

Заочная форма

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося 62 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма	Заочная форма
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48	10
в том числе:		
- практические занятия	19	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24	62
в том числе:		
внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению домашних заданий	24	
Промежуточная аттестация в форме	дифференцированно-го зачета 2 курс, 3 сем.	дифференцированно-го зачета 3 курс

2.2. Тематический план

Коды профессиональных компетенций ФГОС СПО (ОК и ПК)	Наименование разделов учебной дисциплины	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины. Макс/обязательная/самост. учебная нагрузка, часов	
		Очная форма	Заочная форма
ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.2-2.4 ПК 3.1-3.4	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности	26 / 16 / 10	20/4/16
ОК 1-9, ПК 2.2-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения	25 / 19 / 6	24/4/20
ОК 1-9, ПК 2.2-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	Раздел 3. Систематизация и хранение документов	21 / 13 / 8	28/2/26
Всего		72/48/24	72/10/62

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3		4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		26 / 16 / 10	20/4/16	
Тема 1.1. Нормативно- правовая база организации документационного обеспечения управления. ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.2-2.4	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Организация работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов (ГОСТ ОРД 2003 г.) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Использование электронных баз данных Международные стандарты в области управления документацией	2	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Тематика домашних заданий. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2	4	
Тема 1.2. Документ и его свойства ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.2-2.4; 3.1-3.2	Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	1	2
	Практические занятия №1 Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Проведение тестирования и обсуждение его результатов.	2		

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. Направления унификации и стандартизации управленческих документов. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности.</p>	2	6	
<p>Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.2-2.4;3.1-3.4</p>	<p>Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ.</p>	6	2	2
	<p>Практические занятия №2 Оформления документов в соответствии с требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.</p>	4		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.</p>	6	6	
<p>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</p>		25 / 19 / 6	24/4/20	
<p>Тема 2.1. Организационно- распорядительная и справочно- информационная документация. ОК 1-9, ПК 3.1-3.4, ПК 2.1-2.4;ПК 4.1-4.4</p>	<p>Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу).</p>	6	3	2

	<p>Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы её передачи. Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление.</p>			
	<p>Практические занятия №3 Оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации.</p>	8		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Характеристика и виды организационно-распорядительной документации. Характеристика и виды справочно-информационной документации.</p>	4	10	
<p>Тема 2.2. Договорно- правовая документация ОК 1-9, ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4</p>	<p>Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. О Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. . Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Агентское соглашение. Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Типовая форма банковской гарантии. . Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг.</p>	4	1	2

	Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.			
	Практические занятия №4 Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся: Тематика домашних заданий Роль договоров в осуществлении страховой деятельности. Банковская деятельность и ее договорное сопровождение.	2	10	
Раздел 3. Систематизация и хранение документов.		21 / 13 / 8	28/2/26	
Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов. ПК 3.1-3.4, ПК 2.1-2.2; ПК 4.1-4.4	Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов. Хранение документов и дел. Организация архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов.	4	1	3
	Практические занятия №5 Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива.	4		
	Самостоятельная работа обучающихся: Тематика домашних заданий Преимущества и недостатки электронных архивов документов. Применение электронной подписи в электронных документах.	4	16	
Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной информацией. ОК 1-9, ПК 3.1-3.4, ПК 2.1-2.4 ПК 4.1-4.4	Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами.	4	1	2

	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Тематика домашних заданий	4	10	
	Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».			
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		72/48/24	72/10/62	

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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины имеется учебный кабинет Документационного обеспечения управления №201

Оборудование учебного кабинета:

Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска).

Технические средства: экран, ноутбук ASUS X50SL, проектор Optoma s300, принтер Canon LBP 6000 B, калькулятор 13 шт,

Наглядные средства: стенд информационный 7 шт;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. <https://biblio-online.ru>

Дополнительные источники:

1. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. <https://biblio-online.ru>

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Документационное обеспечение управления - <http://bmanager.ru/articles/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya.html>

3. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления - <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/1.htm>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	Текущий контроль в форме тестирования, выполнения практических заданий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации	
- использовать унифицированные формы документов	
- осуществлять хранение и поиск документов	
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
Знания:	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Текущий контроль в форме тестирования, выполнения практических заданий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
- 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	

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата.	Форма и методы контроля и оценки
---	--	----------------------------------

<p>ОК 1 понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность определения цели и порядка работы - Грамотность обобщения результата - Рациональность распределения времени при выполнении работ - адекватность и аргументированность оценки эффективности и качества выполненных работ. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Высокая ответственность за свой труд - Правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в конкретной профессиональной деятельности 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Точность и скорость обработки и структурирования информации - Эффективность поиска необходимой информации, использования различных источников, включая электронные. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность оформления документации - Правильность, рациональность и техничность работы с различными программами - Правильность хранения и передачи информации с помощью коммуникативных технологий - Обоснованность использования ИНТЕРНЕТ ресурсов 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.</p>	<p>Активное участие в работе других.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эффективность соблюдения этических норм - Внимательность и за- 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета.</p>

	<p>интересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков.</p> <p>- Результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>-Адекватность самоанализа и эффективность коррекции результатов собственной работы</p> <p>- Ответственность за работу подчиненных</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета .</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>-Регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучения предмета</p> <p>-Эффективность планирования обучающимся повышенного личностного и квалификационного уровня</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета .</p>
<p>ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>-владение навыками использования готовых компьютерных программ.</p> <p>-сформированность представлений о понятии документооборота</p>	<p>Текущий контроль в форме тестирования.</p> <p>Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.</p>	<p>- разработка документов согласно нормативным документам и актам,</p> <p>- согласование с руководством предприятия реквизитов рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме тестирования.</p> <p>Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>- оформление акта проверки кассы (сравнение фактического наличия денежных средств в кассе и по документам)</p>	<p>Текущий контроль в форме тестирования.</p> <p>Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Текущий контроль в форме тестирования.</p> <p>Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.</p>

		ванного зачета.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	- оформление актов приема-передачи имущества организации	Текущий контроль в форме тестирования. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	- правильность оформления документации по учету имущества организации	Текущий контроль в форме тестирования. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	- оформление приказа по составу комиссии по инвентаризации имущества - правильность оформления акта инвентаризации имущества.	Текущий контроль в форме тестирования. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.
ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта.	- согласование состава комиссии по должностным обязанностям - оформление приказа по составу комиссии по инвентаризации имущества	Текущий контроль в форме тестирования. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- Правильность учета, списания недостачи ценностей для правильного оформления документов. Владение навыками использования готовых компьютерных программ.	Текущий контроль в форме тестирования. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- правильность оформления документации по процедуре проведения инвентаризации (учета основных средств)	Текущий контроль в форме тестирования. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- правильность оформления документации по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Текущий контроль в форме тестирования. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

<p>ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>- правильное оформление бухгалтерских документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты - осуществлять контроль по расчётно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Текущий контроль в форме тестирования. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>- правильное оформление бухгалтерских документов по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>Текущий контроль в форме тестирования. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>- правильное оформление бухгалтерских документов по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды - - осуществлять контроль по расчётно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Текущий контроль в форме тестирования. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.</p>	<p>- оформление актов о движении имущества организации</p>	<p>Текущий контроль в форме тестирования. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль в форме тестирования. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Правильность оформления форм бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Текущий контроль в форме тестирования. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>- правильность составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.</p>	

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Правильность представления документации для хранения в архив предприятия и государственный архив.	
--	---	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).		
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 – 100	5	отлично
80 – 89	4	хорошо
70 – 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Велико-Устюгский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

г. Великий Устюг
2017 год

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК социально-экономических
дисциплин

Протокол № 19 от « 31 » 08 2017г.

Председатель А.В. Пестовникова А.В.Пестовникова

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

Н.А. Парфенова Н.А.Парфенова

« 31 » 08 2017г.

Организация-разработчик: Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Разработчик:

Краснова Надежда Андреевна– преподаватель

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП. 04 Документационное обеспечение управления разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 №832 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт ФОС.
 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.
 3. Контроль и оценка учебной дисциплины по темам.
 - 3.1 Формы и методы оценивания
 - 3.2 Освоение учебной дисциплины по темам.
 4. Комплект оценочных средств (по текущей, промежуточной аттестациям).
 - 4.1 Текущий контроль успеваемости по темам.
 - 4.2 Задания для промежуточной аттестации
- Лист регистрации изменений в ФОС.

1. Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочные средства (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

ФОС разработан в соответствии с:

1. ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2. Рабочей программой учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: учебная дисциплина Документационное обеспечение управления входит в профессиональный учебный цикл, включая общеобразовательные дисциплины, ППССЗ, ОП.04.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка формирования общих и профессиональных компетенций, а также усвоения следующих знаний и умений.

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии
Умения:	
У 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации».
У 2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Владение навыками использования готовых компьютерных программ.
У 3. Использовать унифицированные формы документов.	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.
У 4. Осуществлять хранение и поиск документов	Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению. Оформление дела к сдаче в ведомственный архив.
У 5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.
Знания:	
З 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов.
З 2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.
З 3. Системы документационного обеспечения управления	Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОРД при их оформлении.
З 4. Классификация документов	Объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа), справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола).
З 5. Требования к составлению и оформлению докумен-	Демонстрирование знания основных видов ОРД, входящие в УСОРД и правил их оформления.

тов	
3 6. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Организация документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками.

В результате освоенных знаний и умений развиваются общие, формируются профессиональные компетенции (ОК и ПК).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность определения цели и порядка работы - Грамотность обобщения результата - Рациональность распределения времени при выполнении работ - адекватность и аргументированность оценки эффективности и качества выполненных работ.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - Высокая ответственность за свой труд - Правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в конкретной профессиональной деятельности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - Эффективность поиска необходимой информации, использования различных источников, включая электронные. - Правильность оформления документации - Правильность, рациональность и техничность работы с различными программами
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> - Точность и скорость обработки и структурирования информации - Эффективность поиска необходимой информации, использования различных источников, включая электронные.
ОК 6. Работать в коллективе и	- Правильность оформления документации

команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность, рациональность и техничность работы с различными программами - Правильность хранения и передачи информации с помощью коммуникативных технологий - Обоснованность использования ИНТЕРНЕТ ресурсов
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> Активное участие в работе других. - Эффективность соблюдения этических норм - Внимательность и заинтересованность мнением коллег и преподавателей и признание их знаний и навыков. - Результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватность самоанализа и эффективность коррекции результатов собственной работы - Ответственность за работу подчиненных
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении предмета - Эффективность планирования обучающимся повышенного личностного и квалификационного уровня
Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками использования готовых компьютерных программ. - сформированность представлений о понятии документооборота
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	<ul style="list-style-type: none"> - разработка документов согласно нормативным документам и актам, - согласование с руководством предприятия реквизитов рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации.
ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление акта проверки кассы (сравнение фактического наличия денежных средств в кассе и по документам)
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление актов приема-передачи имущества организации
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту ис-	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления документации по учёту имущества организации

точников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	- оформление приказа по составу комиссии по инвентаризации имущества - правильность оформления акта инвентаризации имущества.
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта.	- согласование состава комиссии по должностным обязанностям - оформление приказа по составу комиссии по инвентаризации имущества
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- Правильность учета, списания недостачи ценностей для правильного оформления документов. Владение навыками использования готовых компьютерных программ.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- правильность оформления документации по процедуре проведения инвентаризации (учета основных средств)
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- правильность оформления документации по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.	- правильное оформление бухгалтерских документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты - осуществлять контроль по расчётно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	- правильное оформление бухгалтерских документов по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.	- правильное оформление бухгалтерских документов по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды - - осуществлять контроль по расчётно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1. Отражать нарастаю-	- оформление актов о движении имущества организации

<p>щим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.</p>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Правильность оформления форм бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.</p>
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>- правильность составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Правильность предоставления документации для хранения в архив предприятия и гос.архив.</p>

3. Контроль и оценка учебной дисциплины по темам.

Элемент учебной дисциплины	Текущий контроль	
	Формы контроля	Проверяемые ОК, ПК, У,З
Раздел 1 Основы документирования управленческой деятельности		
Тема 1.1 Нормативно правовая база организации ДООУ	УО СР Т №1	<i>ОК 1-9, ПК 1.1- 1.4, ПК 2.2-2.4 32, 33, У1,У2</i>
Тема 1.2 Документ и его свойства	УО СР Т №2	<i>ОК 2- 9, ПК 1.1-1.4, ПК 2.2-2.4, ПК 3.1,3.2</i>
Тема 1.3 Способы и правила создания и оформления документов.	УО СР ПР№ 1	<i>ОК1-9 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.2-2.4, ПК 3.1-3.4 33,34, У1,У3,</i>
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения		
Тема 2.1 Организационно распорядительная и справочно-информационная документация.	СР Т№3-6 ПР№2 ПР№3,4	<i>ОК 1-9 , ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4 3 4,5,6, У2-5</i>
Тема 2.2 Договорно-правовая документация.	СР ПР№5	<i>ОК 5-9 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4</i>
Раздел 3 Систематизация и хранение документов.		
Тема 3.1 Порядок систематизации и хранения документов.	СР ПР№6	<i>ОК 9-10, 32, 34, У1,У4,5 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4</i>
Тема 3.2 Работа с конфиденциальной информации.	СР	<i>У1, У4, 33, 34,5,6 ОК 4-9, ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4</i>

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ.

Устный опрос:

Тема 1.1 Нормативно правовая база организации ДООУ.

1. Как организуется работа с документами.
2. Современные требования к документообороту.

Тема 1.1. Нормативно- правовая база организации ДООУ

Тест №1

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника...
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
 - а) обязательный

- б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
- а) в именительном
 - б) в родительном
 - в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?
- а) черновик
 - б) отпуск
 - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
- а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
- а) подлинник
 - б) отпуск
 - в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
- а) докладной запиской
 - б) приказом руководителя
 - в) справкой согласования

11. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.
2. Устав организации – правовой акт, определяющий _____.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.
5. Документы классифицируют:
 по видам: организационно-распорядительные, _____, по личному составу;
 по форме: индивидуальные, _____, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;
 по происхождению: официальные и _____;
 по месту происхождения: _____ и внутренние;
 по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);
 по гласности: секретные и _____;
 по средствам фиксации: рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;
 по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____, _____, дубликаты;
 по срочности: _____ и несрочные;

по наименованию: _____.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

- 5(отлично) все ответы правильно и есть небольшие недочеты в работе
- 4(хорошо) 8-9 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе
- 3(удовлетворительно)-5-7 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе
- 2(неудовлетворительно- менее 5 и слабо , очень много ошибок во всех заданиях.

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	абв	а	в	а	а	а	в	а	б

Тема 1.2.Документы и его свойства.

Критерии оценивания устных ответов.

Оценка «5» ставится в том случае, если отвечающий показывает верное понимание сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, дает точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий, а также правильное определение величин, их единиц и способов измерения; правильно выполняет чертежи, схемы и графики; сопровождает рассказ собственными примерами, умеет применить знания на практике; может установить связь между изученным и изучаемым материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов.

Оценка «4» ставится в том случае, если отвечающий показывает верное понимание сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, дает точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий, а также правильное определение величин, их единиц и способов измерения, но при ответе допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может исправить их самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «3» ставится, если отвечающий правильно понимает сущность изучаемого материала, явления и закономерностей, но в ответе имеются отдельные пробелы, не препятствующие дальнейшему усвоению материала; умеет применять полученные знания в простых ситуациях с использованием алгоритма, но затрудняется решать задачи, если это требует усложнения работы; допустил не более одной грубой ошибки или двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибок, не более 2-3-х негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, допустил 4-5 недочетов.

Оценка «2» ставится, если отвечающий не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо при оценке «3».

Теоретические вопросы

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?

3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

Тест №2

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...
 - а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
 - а) 25
 - б) -25-
 - в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора
 - а) 6
 - б) 8
 - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
 - а) наименование вида документа
 - б) адресат
 - в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
 - а) одинарным
 - б) двойным
 - в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
 - а) справочные данные об организации
 - б) место издания
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью
 - а) общего бланка
 - б) бланка письма
 - в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
 - а) может
 - б) не может
 - в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
 - а) только на бланках письма
 - б) на всех бланках
 - в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
 - а) только на русском языке
 - б) только на национальном языке
 - в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:
 - а) 23.12.2010
 - б) 23.XII.2009
 - в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
 - а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
 - а) г.Кострома
 - б) Кострома
 - в) гор. Кострома
14. Служебное письмо может содержать не более
 - а) четырех адресатов
 - б) двух адресатов

- в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
- а) на формате А4
б) на формате А5
в) на любом формате
16. Текст документа на формате А4 оформляют..
- а) через один интервал
б) через полтора интервала
в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель
б) секретарь
в) исполнитель
18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
- а) до фамилии
б) после фамилии
в) не имеет значения
19. Отметка о поступлении оформляется...
- а) на поступающих документах
б) на отправляемых документах
в) на всех документах
20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения
б) резолюцией
в) грифом согласования

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	а	б	б	а	б	в	а	б	а	а	в	а	а	а	б	а	а	а	б

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

- 5(отлично) все ответы правильно
- 4(хорошо) 18-19 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе
- 3(удовлетворительно)-14-17 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе
- 2(неудовлетворительно- менее 12 и слабо , очень много ошибок во всех заданиях.

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.
2. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты от-
деляю друг от друга _____ интервалами.
4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке
_____.
5. Датой документа является дата его _____ или
_____.
6. Утверждение – это особый способ _____ документа после его
_____, санкционирующий распространение действия документа на опреде-
ленный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция – это _____ на документе, сделанная
_____ и содержащая принятое _____.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или
_____ падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в
_____ части нижнего поля _____ листа документа
10. Отметку о поступлении документа предоставляют в _____ нижнем углу
_____ листа документа.

Тема 1.3 Способы и правила создания и оформления документов.

Критерии оценки практических работ

Оценка «5» (отлично) –практическое задание выполнено полностью, без существенных ошибок; обучающийся осмысленно анализирует проблему, логически обосновывает предлагаемое решение, демонстрирует знание профессиональной терминологии и умение работать с нормативно-справочной документацией, владеет коммуникативной культурой, на вопросы преподавателя даёт чёткие ответы.

Оценка «4» (хорошо) –практическое задание выполнено, но имеются ошибки в их выполнении, которые обучающийся исправляет самостоятельно в ходе беседы с преподавателем; при решении практических задач обучающийся осмысленно анализирует проблему, но без должной глубины и дифференциации, демонстрирует умение работать с нормативно-справочной документацией, но недостаточно чётко владеет профессиональной терминологией; ответы обучающегося на вопросы преподавателя носят обобщающий характер.

Оценка «3» (удовлетворительно) – выполнено правильно 1/2 практического задания; в них имеются ошибки и неточности, выводы недостаточно аргументированы; в ходе беседы с преподавателем у обучающегося наблюдаются пробелы в освоении программного материала, он недостаточно владеет профессиональной терминологией.

Оценка «2» (неудовлетворительно) –выполнено менее 1/2 практического задания; либо выполнено 1/2 практического задания, но в них имеются грубые ошибки. При решении наблюдается нарушение логической последовательности; обучающийся не демонстрирует умения применять нормативно-справочные материалы, профессиональную терминологию.

Практическая работа №1

Тема: «Основные понятия документационного обеспечения управления»

Наименование работы: «Составление и оформление различных видов бланков»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями.

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Тема 2.1 Организационно распорядительная и справочно-информационная документация.

Практическая работа №2

Наименование работы: «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2006»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.

2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.

2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.

4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовки к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;

б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;

в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.

2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.

2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО « Факел».

4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобробразования России Л. Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.
2. Согласовано Протокол №1 Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;
б) центрированным способом:
3. Согласовано Директор Банковского колледжа №2 45 М. А Мохов «12» апреля 2010 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Практическая работа №2

Цель: научиться оформлять локальные акты предприятия в соответствии с ГОСТ Р 6.30.2006. посредством работы на компьютере,

Задание №1.

1. Оформить простой приказ по личному составу о своем приеме на работу.
2. Оформите сложный приказ по личному составу, включая следующие пункты:
 - Прием на работу Каперской Лидии Михайловны на должность экономиста с окладом, согласно штатному расписанию;
 - Перевод Петрова Сергея Михайловича, делопроизводителя, на должность инспектора отдела кадров;
 - Увольнение Сергеевой Натальи Владимировны, инспектора канцелярии, по собственному желанию.

Задание №2.

Оформите справку о том, что Вы являетесь учащимся Автодорожного техникума и получаете стипендию в размере 600 (шестьсот) рублей.

Задание №3.

Оформите протокол общего собрания учебной группы со следующей повесткой дня:

1. О проведении итогов учебной деятельности за 1-е полугодие 2014-2015 учебного года. Докладчик...
2. О мерах по укреплению дисциплины в группе. Докладчик...

Задание №4.

Оформите инициативное письмо, расположив реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2006:

Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Черкасову, пр. Строителей, 5/2, г.Энск
29.05.2014 № 58/03-05

Подведение итогов работы – сверить с образцом на экране, исправить и оценить.

Практическая работа №3

Цель: научиться оформлять документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30.2006.

Задание №1

Оформите решение, расположив предложенные реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2006:

Законодательное собрание Ростовской области. Постоянная комиссия по вопросам местного самоуправления, связи с казначейством, общественными организациями, партиями, движениями и работе со средствами массовой информации. г. Ростов-на-Дону, РЕШЕНИЕ. 20.01.2014 №25 О проекте решения Законодательного собрания «О назначении выборов главы муниципального образования «Город Азов».

Постоянная комиссия РЕШИЛА: Рекомендовать Законодательному собранию для рассмотрения и принятия решения Законодательного собрания «О назначении выборов главы муниципального образования «Горд Азов». Председатель А. Ищенко.

Задание №2

Оформите распоряжение, расположив предложенные реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2006; проставьте самостоятельную отметку об исполнителе:

ОАО «ФИЗИК» РАСПОРЯЖЕНИЕ 22.05.2014 №28 Москва Об образовании рабочей программы по доработке проекта «Квант». В целях обеспечения организации работ по подготовке проекта «Квант» ПРЕДЛАГАЮ:

1. Организовать рабочую программу по подготовке проекта в составе: П.П. Павлова – инженера-проектировщика, А.И. Смелова – ведущего специалиста, И.И. Хромовой – начальника правового отдела.

2. Рабочей группе доработать указанный проект с учетом замечаний до 25.05.2001.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста А.И. Смелова. Заместитель генерального директора С.П. Рудницкий.

Задание №3

Оформите указание, расположив предложенные реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2006. оформите самостоятельную отметку об исполнении и направлении документа в дело:

ООО «Металлист» УКАЗАНИЕ 12.05.2014 №34 О предоставлении табелей рабочего времени. Во исполнении приказа директора от 10.05.2014 №56 «О переходе на повременную оплату труда» ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальникам металлообрабатывающих цехов представить табели рабочего времени сотрудников до 28.05.2014.

2. Контроль за исполнением указания оставляю за собой. Заместитель директора Н.В. Гуров.

Подведение итогов работы – сверить с образцом на экране, исправить и оценить.

Практическая работа №4

«Составление и оформление организационных документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями.

Ход работы:

Задание 1. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

Задание 2. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 3. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 4. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

«Составление и оформление распорядительной документации»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

Задание 2. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание 3. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 4. Оформите приказ по основной деятельности.

Тема: Различные виды писем.

Цель: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Оборудование:

1. компьютер;

2. реквизиты документов;

3. варианты использования оборотов при написании письма.

Задание № 1.

1. Оформить письмо - просьбу
2. Оформить письмо - напоминание
3. Оформить письмо - извещение
4. Оформить письмо - гарантия
5. Оформить письмо - сопровождение
6. Оформить письмо – приглашение

СПРАВКА

Теоретические вопросы

1. Что такое справка?
2. Какие бывают справки?
3. Какие реквизиты содержит личная справка?

Практические задания

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
4. Составьте справку из деканата АМФ БГАТУ о том, что студентка Е. А. Новикова учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю. С. Новиковой. Остальные данные укажите самостоятельно.
5. Составьте справку о том, что А. Г. Соколова является студенткой III курса ФПУ БГАТУ. Остальные данные укажите самостоятельно.

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Теоретические вопросы

1. Какие приказы называются приказами по личному составу?
2. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
3. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?

Практические задания

1. Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.
2. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте приказ об увольнении Ковалева В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.
4. Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.
5. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В. И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

Теоретические вопросы

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?

5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

ТЕСТ №3

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
 - а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
 - а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
 - а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
 - а) в именительном падеже

- б) в родительном падеже
 - в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
- а) гриф утверждения
 - б) заголовок к тексту
 - в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
7. Постановление подписывает
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
- а) на бланке письма
 - б) на бланке конкретного вида документа
 - в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- а) ПРИКАЗЫВАЮ
 - б) приказываю
 - в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- а) ПРЕДЛАГАЮ
 - б) РЕШАЕТ
 - в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

- 5(отлично) все ответы правильно
- 4(хорошо) 8-9 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе
- 3(удовлетворительно)-5-7 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе
- 2(неудовлетворительно- менее 5 и слабо , очень много ошибок во всех заданиях.

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	б	а	б	а	а	в	в	а	а

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми

центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.

4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.

6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.

7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: _____ — в постановлении; _____ — в решении; _____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.

9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.

10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.

11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегияльного органа.

12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

АКТ

Теоретические вопросы

1. Кем составляются акты?
2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
3. Что указывают в констатирующей части акта?

ТЕСТ №4

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Служебный акт составляет и подписывает

- а) руководитель
 - б) исполнитель
 - в) комиссия
2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
- а) Приказ
 - б) Решение
 - в) Постановление
3. Датой акта является
- а) Дата утверждения
 - б) Дата актируемого события
 - в) Дата подписания
4. В состав реквизитов акта входит реквизит
- а) Гриф согласования
 - б) Гриф утверждения
 - в) Отметка об исполнителе
5. В состав реквизитов акта не входит
- а) Гриф утверждения
 - б) Гриф согласования
 - в) Заголовок к тексту документа
6. Сколько частей содержит текст акта
- а) одну
 - б) две
 - в) три
7. Заголовок к тексту акта формулируется
- а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в предложном падеже
8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
- а) Да
 - б) Нет
 - в) По желанию секретаря
9. В скольких экземплярах оформляется акт
- а) В трех
 - б) В четырех
 - в) В скольких необходимо
10. Какая часть текста акта может отсутствовать
- а) Вводная часть
 - б) Констатирующая
 - в) Заключительная

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

-5(отлично) все ответы правильно

-4(хорошо) 8-9 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе

-3(удовлетворительно)-5-7 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе

-2(неудовлетворительно)- менее 5 и слабо , очень много ошибок во всех заданиях.

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	а	в	б	а	а	в	б	в	в

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Акт – это документ, составленный _____, который подтверждает установленные факты и события

2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими

3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту

4. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения.

5. После слов «члены комиссии» _____ не ставится.

ПРОТОКОЛ

Теоретические вопросы

1. Назовите рубрики вводной части протокола?

2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?

3. Как формулируется постановляющая часть протокола?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений

2. Датой протокола является дата проведения заседания

3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих

4. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

5. В протоколе указываются результаты голосования

6. Протокол составляется в одном экземпляре

7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа

8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно

9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»

10. Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания протокола

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является

а) дата заседания

б) дата оформления

в) дата подписания

2. Из скольких частей состоит текст протокола

а) одной

б) двух

в) трех

3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются

а) в именительном падеже

б) в предложном падеже

- в) в винительном падеже
- 4. Протокол подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) председатель и секретарь коллегиального органа
- 5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
 - а) СЛУШАЛИ
 - б) ВЫСТУПИЛИ
 - в) ПОСТАНОВИЛИ
- 6. Протокол оформляют
 - а) в одном экземпляре
 - б) в двух экземплярах
 - в) в трех экземплярах
- 7. Датой выписки из протокола является
 - а) дата оформления протокола
 - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
 - в) дата подписания протокола
- 8. Выписку из протокола подписывает
 - а) руководитель
 - б) заведующий канцелярией
 - в) секретарь, оформивший выписку
- 9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
 - а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
 - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
 - в) Присутствовали: 22 человека
- 10. Протоколы утверждаются
 - а) всегда
 - б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
 - в) по указанию руководителя

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____.
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.
3. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____
5. Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____, _____, _____.
7. Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать.
8. Протокол оформляется в _____ экземпляре
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита _____.
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная _____.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

- 5(отлично) все ответы правильно
- 4(хорошо) 8-9 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе
- 3(удовлетворительно)-5-7 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе
- 2(неудовлетворительно- менее 5 и слабо , очень много ошибок во всех заданиях.

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	б	а	в	абв	в	в	в	а	в

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Теоретические вопросы

1. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
2. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
3. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?

ТЕСТ №5

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделяют присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 4
8. Максимальный объем письма – 2 листа
9. Служебное письмо может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от
 - а) 1-го лица множественного числа
 - б) 2-го лица единственного числа
 - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
 - а) во всех письмах
 - б) в ответных письмах
 - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
 - а) письмо-извещение
 - б) рекламное письмо

- в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
 - а) адресат
 - б) название вида документа
 - в) подпись
 5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
 - а) нет бланка формата А4
 - б) текст письма не превышает 6 строк
 - в) есть соответствующие указания руководителя
 6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
 - а) один
 - б) два
 - в) три
 7. Максимальный объем служебного письма
 - а) одна страница
 - б) две страницы
 - в) три страницы
 8. Печатью удостоверяется
 - а) письмо-напоминание
 - б) письмо-приглашение
 - в) гарантийное письмо
 9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
 - а) на всех документах
 - б) только на присылаемых
 - в) по усмотрению секретаря
 10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
 - а) в правом нижнем углу первого листа документа
 - б) в левом нижнем углу последнего листа документа
 - в) на любом свободном месте

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.
2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.
3. Текст письма может состоять из одной _____ части.
4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не _____ строк.
5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.
6. Максимальное количество адресатов в письме- _____ .
7. Как правило, максимальный объем письма - _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.
8. Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.
9. Реквизиты служебного письма:
 - реквизиты бланка письма;
 - адресат;
 - резолюция;
 - _____;
 - текст;

- отметка о наличии приложения;
- _____;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- _____ (только для входящих писем.)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

- 5(отлично) все ответы правильно
- 4(хорошо) 8-9 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе
- 3(удовлетворительно)-5-7 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе
- 2(неудовлетворительно- менее 5 и слабо , очень много ошибок во всех заданиях.

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	б	а	б	б	в	а	в	б	б

Тест №6

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
 - а) вернуть на почту
 - б) уничтожить
 - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов
 - а) уничтожают
 - б) оставляют
 - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом

- а) отметка о контроле
 - б) отметка о поступлении документа
 - в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат
- а) экспресс-информация
 - б) рекламные письма
 - в) заявления граждан
5. Целью регистрации является
- а) обеспечение учета и контроля
 - б) быстрый поиск документов
 - в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя
- а) один этап
 - б) два этапа
 - в) три этапа
7. В индекс документа не входит
- а) код по ОКУД
 - б) номер дела по номенклатуре
 - в) номер структурного подразделения
8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс
- а) № 18-М
 - б) № 18
 - в) № 18 о/к
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс
- а) 34 л/с
 - б) № 34
 - в) № 34-к
10. Не подлежит регистрации
- а) приказ по основной деятельности
 - б) жалоба гражданина
 - в) письмо информационного характера, присланное для сведения
11. Обязательной регистрации подлежит
- а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
 - б) программа совещания
 - в) планово-финансовая документация
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
- а) исполнитель
 - б) руководитель
 - в) секретарь
13. Срок исполнения документа исчисляется
- а) с момента поступления документа в организацию
 - б) с момента получения документа исполнителем
 - в) с даты поступившего документа
14. Срок исполнения документа может продлить
- а) тот, кто его установил
 - б) исполнитель документа
 - в) руководитель
15. Документ считается исполненным
- а) когда есть указание руководителя

- б) когда проставлена отметка об исполнении
- в) после регистрации документа

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

- 5(отлично) все ответы правильно
- 4(хорошо) 12-14 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе
- 3(удовлетворительно)-8-11 ответов правильно и есть небольшие недочеты в работе
- 2(неудовлетворительно- менее 7 и слабо , очень много ошибок во всех заданиях.

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
а	в	а	б	б	в	а	в	б	б	а	б	а	а	б

Тема 2.2 Договорно-правовая документация

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Цель - составление договора приема на работу по образцу:

Оборудование: бланк договора, ручка

Ход работы

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, своевременно 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.

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):

Работник:

(ф., и., о. должность)

(ф., и., о. данные паспорта)

Адрес:

Адрес:

(подпись)

(подпись)

" ____ " _____ 200__ г.

" ____ " _____ 200__ г.

Тема 3.1 Порядок систематизации и хранения документов.

Практическая работа №6

Подготовка документов к передаче в архив

Цель – проведение необходимых мероприятий для подготовки документов к передаче в архив

Ход работы:

1. Ознакомиться с теоретической частью
2. Оформить:
 - Внутренняя опись дела
 - Лист – заверитель дела
 - Обложка дела
3. Выполнить нумерация дела.
4. Подшить дела (правильность на 5 проколов)

Теоретическая часть

В каждой организации в течение года образуется определенное количество дел. Часть из них после установленного срока хранения надо сдавать в архив. Это дела с исполненными документами постоянного» временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Сдаются дела в архив через год после завершения их в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архив проводится работниками службы ДОУ и секретарями структурных подразделений. Дела сдают в архив после того, как они полностью оформлены.

Оформление дел состоит из следующих операций:

- проверка правильности группировки документов в дела;
- брошюровка (подшивка);
- нумерация листов;
- составление заверительной надписи (листа-заверителя);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса, крайних дат дела, заголовка дела);
- составление и оформление описи дела.

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению, при этом допускается:

- не проводить систематизацию документов в деле;
- не нумеровать листы дела;
- не составлять заверительные надписи;
- не прошивать (не брошюровать)

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в форме дифференцированного зачета. Форма контроля проводится в виде теста. Тест содержит 19 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 – 100	5	отлично
80 – 89	4	хорошо
70 – 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Блок 1.

Задание 1 (выберите один вариант ответа).

Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, называется...

Варианты ответов:

- 1) Делом. 2) Документом. 3) Справочником. 4) Индексом.

Задание 2 (выберите один вариант ответа).

Двадцатым реквизитом документа является...

Варианты ответов:

- 1) Текст. 2) Регистрационный номер. 3) Отметка о контроле. 4) Отметка о наличии приложения.

Задание 3 (выберите один вариант ответа).

Новый Государственный стандарт Российской Федерации «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» имеет обозначение...

Варианты ответов:

- 1) ГОСТ Р 6.30-2012
2) ГОСТ 7.32-91
3) ГОСТ Р 51141-98
4) ГОСТ Р 6.30-2003

Задание 4 (выберите один вариант ответа).

К организационно-правовым (организационным) документам относится...

Варианты ответов:

- 1) Заявления. 2) Приказ. 3) Устав. 4) Справка.

Задание 5 (выберите один вариант ответа).

К распорядительным документам относится...

Варианты ответов:

- 1) Номенклатурой конкретного предприятия.
- 2) Рекомендательной.
- 3) Типовой.
- 4) Примерной.

Блок 2.

Задание 13 (выберите два и более вариантов ответа).

По происхождению документы могут быть...

Варианты ответов:

- | | |
|------------------|------------------|
| 1) Графическими. | 3) Официальными. |
| 2) Трафаретными. | 4) Личными. |

Задание 14 (выберите два и более вариантов ответа).

Текст организационно-правовых документов включает...

Варианты ответов:

- | | |
|---------------|---------------|
| 1) Разделы. | 3) Таблицы. |
| 2) Диаграммы. | 4) Заголовки. |

Задание 15 (выберите два и более вариантов ответа).

Докладные записки в зависимости от содержания и назначения делятся на...

Варианты ответов:

- | | |
|----------------|--------------------|
| 1) Отчётные. | 3) Внешние. |
| 2) Внутренние. | 4) Информационные. |

Задание 16 (введите в поле ответ).

Документ, содержащий краткие (основные) биографические данные о соискателе, называется ...

Задание 17 (введите ответ в поле).

Все листы, включённые в дело, нумеруются в правом верхнем углу листа чёрным карандашом _____ цифрами.

Задание 18 (введите ответ в поле).

Разрешение на доступ к конфиденциальным сведениям всегда даётся руководителем только в _____ виде.

Блок 3.

Задание 19 (кейс-задание).

Ильин В.А. проработал в средней общеобразовательной школе 7 лет в должности преподавателя истории. Он проявил себя как добросовестный, трудолюбивый, принципиальный, требовательный к себе и людям человек, пользуется уважением коллег и обучающихся. Вскоре заместитель директора по учебной работе Куликов В.В. сломал ногу и находится на длительном лечении, с письменного согласия на данную должность был временно назначен Ильин В.А. без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором.

Задание 19.1 (выберите один вариант ответа).

Деятельность работника без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором, называется...

Варианты ответов:

- 1) Совместительством.
- 2) Соглашением.

- 3) Совмещением.
- 4) Согласием.

Задание 19.2 (выберите один вариант ответа).

При временном назначении работника на должность без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором, издаётся...

Варианты ответов:

- 1) Приказ.
- 2) Решение.
- 3) Постановление.
- 4) Указание.

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19.1	19.2	
2	1	1,4	3	4	4	2	3	1	4	2	1	3,4	1,4	2,3	анкета	арабскими	письменно	4	1	

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ФОС

Дата внесения изменений	Содержание внесенных изменений	Подпись преподавателя, внесшего изменения	Расшифровка подписи	Подпись председателя ПЦК