

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**  
Институт профессионального образования



**ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ**

Подразделение: ректорат

Должность: проректор по среднему  
профессиональному образованию

Дата: 17.05.2023 14:08:01

**Попов Иван Павлович**

**Рабочая программа дисциплины**

**Документационное обеспечение управления**

Специальность «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Присваиваемая квалификация  
"Бухгалтер"

Формы обучения  
очная

Кемерово 2023 г.

Рабочую программу составил:

**ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ**

Подразделение: кафедра экономики

Должность: доцент (к.н., спд)

Дата: 16.05.2023 06:59:05

**Тюленева Татьяна Александровна**

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики

Протокол № 3/1 от 16.05.2023

**ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ**

Подразделение: кафедра экономики

Должность: заведующий кафедрой (к.н)

Дата: 16.05.2023 02:51:24

**Жернов Евгений Евгеньевич**

Согласовано цикловой-методической комиссией по направлению подготовки (специальности)  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 4/1 от 16.05.2023

**ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ**

Подразделение: кафедра экономики

Должность: доцент (к.н., спд)

Дата: 16.05.2023 03:39:57

**Тюленева Татьяна Александровна**

Согласовано заместителем директора по УР ИПО

**ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ**

Подразделение: кафедра экономики

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата: 16.05.2023 03:39:57

**Полуэктова Наталья Сергеевна**

Согласовано заместителем директора по МР ИПО

**ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ**

Подразделение: кафедра экономики

Должность: Заместитель директора по методической работе

Дата: 16.05.2023 03:39:57

**Сьянова Татьяна Юрьевна**

## **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины**

### **1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### **1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знать: основные понятия документационного обеспечения управления;  
правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;  
состав документов специальных систем документации;  
правила организации всех этапов работы с документами;  
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа

Уметь: составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

разбираться в номенклатуре дел;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать: приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ;  
современные информационные технологии ДООУ

Уметь: применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;

использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;  
осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации;

классификация управленческих документов;

Уметь: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ;

использовать унифицированные формы документов;

профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. Иметь практический опыт:

обработки первичных бухгалтерских документов

### **В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен**

Знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;

- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;

- состав документов специальных систем документации;

- правила организации всех этапов работы с документами;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа

- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОО;

- современные информационные технологии ДОО

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;

- классификация управленческих документов;

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

Уметь:

- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных

реквизитов;

- разбираться в номенклатуре дел;
  - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;
  - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;
  - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
  - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;
  - использовать унифицированные формы документов;
  - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
  - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - организовывать документооборот;
  - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
- Иметь практический опыт:
- обработки первичных бухгалтерских документов

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 1 / Семестр 1</b>			
<b>Объем дисциплины</b>	100		
в том числе:			
<i>лекции, уроки</i>	36		
<i>лабораторные работы</i>			
<i>практические занятия</i>	36		
Консультации	6		
Самостоятельная работа	16		
Промежуточная аттестация	6		
Индивидуальное проектирование			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен		

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Тема 1. Введение. Документ и система документации		12
Лекции		6
	Лекция 1.1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	4
	Лекция 1.2. Унификация и стандартизации управленческих документов.	2
Практические занятия		4

	Практическое занятие 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	2
	Практическое занятие 1.2 Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним	2
Самостоятельная работа обучающихся		2
	1.1. Создать презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России»	2
Тема 2. Организационно-распорядительные документы		19
Лекции		8
	Лекция 2.1. Организационные документы - устав, учредительные договор, положение.	2
	Лекция 2.2. Распорядительные документы - приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2
	Лекция 2.3. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	4
Практические занятия		8
	Практическое занятие 2.1. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты и их предназначение	4
	Практическое занятие 2.2. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления. Составление и оформление распоряжения.	2
	Практическое занятие 2.3. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления	2
Самостоятельная работа обучающихся		3
	2.1. Изучение нормативных актов: ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта; Федеральный закон «Об электронной подписи»	3
Тема 3. Кадровая документация		19
Лекции		8
	Лекция 3.1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу	2
	Лекция 3.2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме.	4
	Лекция 3.3. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2
Практические занятия		8
	Практическое занятие 3.1. Оформление приказов по личному составу.	2
	Практическое занятие 3.2. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2
	Практическое занятие 3.3. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	4
Самостоятельная работа обучающихся		3
	3.1. Составить конспект по теме «Размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение». Разработать шаблон структуры текста основных организационно-распорядительных документов в электронном виде	3
Тема 4. Договорно-правовая документация		14
Лекции		4
	Лекция 4.1. Понятия договора. Виды договоров.	2
	Лекция 4.2. Правила оформления претензионных писем. Форма истребования искового заявления, требования к его оформлению	2
Практические занятия		6
	Практическое занятие 4.1. Оформление договора купли-продажи	2
	Практическое занятие 4.2. Финансовая документация	4
Самостоятельная работа обучающихся		4
	4.1. Составить конспект по теме "Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. Направления унификации и стандартизации управленческих документов."	4
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов		10

Лекции		4
	Лекция 5.1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2
	Лекция 5.2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2
Практические занятия		4
	Практическое занятие 5.1. Технология и принцип организации документооборота на предприятии	2
	Практическое занятие 5.2. Технология автоматизированной обработки документации	2
Самостоятельная работа обучающихся		2
	5.1. Составить конспект по теме "Применение электронной подписи в электронных документах"	2
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов		14
Лекции		6
	Лекция 6.1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2
	Лекция 6.2. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2
	Лекция 6.3. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2
Практические занятия		6
	Практическое занятие 6.1. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления	2
	Практическое занятие 6.2. Формирование дел для последующего хранения	2
	Практическое занятие 6.3. Проведение экспертизы ценности документов и подготовка дел к архивному хранению	2
Самостоятельная работа обучающихся		2
	6.1. Составить конспект по теме "Организация архива"	2
Консультации		6
Экзамен		6
Всего:		100

### 3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

#### 3.1 Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

Лаборатория Документационного обеспечения управления, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по данной специальности.

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1 Основная литература

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : Учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Фролова М. В. Носова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 200 с. - ISBN 978-5-00091-417-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=422090> (дата обращения: 13.01.2023). - Текст : электронный.

##### 3.2.2 Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н.. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 265 с. - ISBN 978-5-534-00088-7. - URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-451067> (дата обращения: 13.01.2023). – Текст : электронный.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / Кузнецов И. Н.. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 462 с. – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-451242> (дата обращения: 13.01.2023). – Текст : электронный.

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И.. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-452800> (дата обращения: 13.01.2023). – Текст : электронный.

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 384 с. – ISBN 978-5-534-05022-6. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-eps-453688> (дата обращения: 13.01.2023). – Текст : электронный.

5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления.: учебник и практикум для СПО / Доронина Л. А., Иритикова В. С.. – Москва : Юрайт, 2020. – 233 с. – ISBN 978-5-534-05783-6. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-453767> (дата обращения: 13.01.2023). – Текст : электронный.

### 3.2.3 Методическая литература

1. Документационное обеспечение управления : методические материалы для обучающихся специальности СПО 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" очной формы обучения / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева ; Кафедра управленческого учета и анализа, составитель Т. А. Тюленева. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 24 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10066> (дата обращения: 13.01.2023). – Текст : электронный.

### 3.2.4 Интернет ресурсы

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 - . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

## 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в объеме, установленном в разделе 2 настоящей программы дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КузГТУ.

## 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции



1	Введение. Документ и система документации	ОК 01	Знать: основные понятия документационного обеспечения управления; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; Уметь: составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование
2	Организационно-распорядительные документы	ОК 01	Знать: правила организации всех этапов работы с документами; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа Уметь: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел;	
3	Кадровая документация	ОК 09	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; Уметь: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;	
4	Договорно-правовая документация	ОК 09	Знать: классификация управленческих документов; Уметь: использовать унифицированные формы документов;	
5	Понятие документооборота, регистрация документов	ОК 02	Знать: приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ Уметь: применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	
6	Организация оперативного и архивного хранения документов	ПК 1.1	Знать: процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; правила и сроки хранения документов;  Уметь: составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; Иметь практический опыт: обработки первичных бухгалтерских документов	

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1 Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по темам дисциплины заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам, защите отчетов по практическим заданиям, тестировании.

Опрос по контрольным вопросам:

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Критерии оценивания:

- 90-100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

- 80-89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

- 60-79 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;

- 0-59 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Примерный перечень контрольных вопросов:

Тема 1. Введение. Документ и система документации

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».
2. Предмет и объект документационного обеспечения управления.
3. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
4. Классификация документов.
5. Функции документов.
6. Свойства документов.
7. Виды документов.
8. Признаки и виды фальсификации документов.
9. Понятие унификации и стандартизации документов.
10. Унифицированная система документации.
11. Структура документов.
12. Понятие, классификация и расположение реквизитов документа.
13. Элементы реквизитов документов и их расположение.
14. Понятие и требования к формуляру-образцу.
15. Понятие и виды бланков документа.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов.
2. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30 - 2003.
3. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете?
4. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?
5. Каково назначение ГОСТ Р 6.30-2003?
6. Понятие: «реквизит» документа.
7. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
8. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
9. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
10. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
11. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?

Тема 3. Кадровая документация

1. Организационно-правовые документы, их значение для работы кадровых служб.
2. Правила внутреннего трудового распорядка, порядок составления, использования, хранения.
3. Документирование приема на работу: схема документальных операций, документы, предъявляемые поступающим на работу.
4. Порядок заключения трудового договора. Состав информации договора. Порядок оформления, использования, хранения.
5. Приказы о приеме на работу, порядок их издания, состав информации, особенности оформления, визирования, формирования, хранения.
6. Трудовая книжка: порядок оформления, заполнения, учета, хранения.
7. Правила выдачи вкладыша в трудовую книжку, его заполнение, ведение и учет.
8. Порядок выдачи дубликата трудовой книжки, его оформление, заполнение, ведение, учет.
9. Книга (журнал) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, приходно-расходная книга

- по учету бланков трудовых книжек и вкладышей: порядок их заполнения, ведения, хранения.
10. Личные карточки формы Т-2, Т-2ГС, Т-4 (учетная карточка научного работника). Правила их заполнения, систематизации, хранения.
  11. Формирование личных дел. Состав документов личного дела, их оформление. Особенности учета, хранения, использования личных дел в оперативной работе.
  12. Документирование изменения трудовых отношений при переводе работника на другую постоянную, а также временную работу.
  13. Документирование предоставления отпуска работнику.
  14. Документирование направления работников в командировки.
  15. Документирование поощрений и наградений.
  16. Документирование взысканий.
  17. Документирование увольнений работников.
  18. Документирование учета рабочего времени.
  19. Документирование оценки деятельности персонала. Аттестация.

#### Тема 4. Договорно-правовая документация

1. Что такое договорная документация?
2. Назовите виды документов, входящих в договорной комплекс, укажите их назначение.
3. Дайте определение договора.
4. Расскажите о формах заключения договоров.
5. Классификация договоров.
6. Как выглядят формуляр и структура договора?
7. Что такое протоколы разногласий и в каких случаях они составляются?
8. В каких случаях составляется доверенность и каков ее формуляр?
9. В каких случаях составляются акты к договорам и каков их формуляр?

#### Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

1. Что понимается под делом в делопроизводстве?
2. Что понимается под номенклатурой дел?
3. Что понимается под экспертизой?
4. Как оформляется выдача документов во временное пользование?
5. Каковы сроки хранения документов?

#### Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

1. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
2. Виды архивных документов.
3. Подготовка дел для сдачи в архив.
4. Обеспечение сохранности документов.
5. Основы законодательства по архивному делу.
6. Хранение и учет архивных документов.
7. Комплектование архивов архивными документами.
8. Доступ к архивным документам и их использование.
9. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
10. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
11. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
12. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
13. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
14. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
15. Каков основной принцип формирования документов в дела?
16. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
17. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
18. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?

Отчеты по практическим заданиям (далее - задания):

По каждой работе обучающиеся самостоятельно оформляют отчеты в электронном формате

Содержание отчета:

- 1.Тему практической работы.
2. Цель работы.
3. Оформленный документ с описанием порядка формирования.
4. Перечень нормативных документов.
5. Вывод.

Критерии оценивания:

- 60 - 100 баллов - при раскрытии всех разделов в полном объеме

- 0 - 59 баллов - при раскрытии не всех разделов, либо при оформлении разделов в неполном объеме.

Количество баллов	0-59	60-100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

Процедура защиты отчетов по заданиям:

Оценочными средствами для текущего контроля по защите отчетов являются контрольные вопросы.

Обучающимся будет устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Критерии оценивания:

- 90-100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;

- 80-89 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

- 60-79 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;

- 0-59 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Задание к практическому занятию 1.1.

На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Задание к практическому занятию 1.2.

1. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»:

1)МГУ; РУДН; РГГУ; ВНИИсельхозмаш;

2)Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);

3)открытое акционерное общество «Каскад»; закрытое акционерное общество «Плутон»;

4)фирма «Спутник»; фирма «Виола»; пивная компания «Церера»; фабрика «Заря»;

5)отдел маркетинга; отдел перевозок;

6)Машстройсклад.

2. Исправьте ошибки в написании дат. Отметьте варианты случаи их написания:

1)1.12.04; 17.07.2005г.; 1.1.05; 09/25/2005; 12.05-05;

2)12 декабря 2005 г.; Напр. 2005; 11. декабрь/05 г.; 13 ноября '05;

3)17/X-05г; Ю/ХП-05г.; 25.X.05;

4)с 2004 по 2005 г.г.; 2000 по 2005г.г.; с 2002 — 2005; с 2004 года по 2005 год; с 23—25 декабря 2005;

5)девятое мая, восьмое марта (как праздничные дни);

6)5-ого мая, к 3-ему января, на 1-ое марта, к 17-у февраля.

3. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

1)директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е. Сергеев;

2)Громозеко П.Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32—12;

3)Председатель кооператива Н.И. Луговая;

4)000 «Свет», ул. Мира, д. 35, оф. 11, г. Москва, 112031;

5)Заместителю директора фирмы «Трек» Носову Р.П.;

6)ул. Родненко, 73, г. С-Петербург, 190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл. инженеру).

#### Задание к практическому занятию 2.1

Оформите информационное письмо, используя следующие данные: Художественно-производственное объединение Московский двор. Малый трехгорный переулок, 8/10, помещение №1. Москва, 123336 телефон: 449-84-20 р\с № 567890 в Киевском филиале индустриального банка, МФО 345671ОКПО 123456432112 ОГРН 123423460000 ИНН\КПП 12345212390/22300098725 марта 2010г. № 23/56 на № 47 от 27 марта 2010г. О задержки сдачи работ. Фирма «Камелия», ул. Советская, д 45. Москва 163020. Уважаемые господа! От имени нашего объединения приносим вам свои извинения за задержку сдачи работ по выполнению художественного оформления вашего офиса. Хотим заверить вас, что работы будут выполнены в срок, оговоренный в наших предварительных переговорах. Также просим вас учесть, что резкое повышение цен в стране может повлечь за собой увеличение суммы нашего договора. Заранее благодарны. С уважением директор С.А.Харьков. Ю.В.Гаврикова 234 - 78 - 7

#### Задание к практическому занятию 2.2

Напишите приказ по АО «Космос» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения. В акте ревизии были указаны следующие недостатки: 1. В отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы. 2. В канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности. 3. В бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям механику по ремонту оргтехники не подтверждена актами о выполнении работ. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно

#### Задание к практическому занятию 2.3

Оформите справку, используя следующие данные: СПРАВКА; г.Минск. Детский сад № 45 Центрального района г.Минска; Иванова А.Н. работает инженером отдела снабжения Минского завода «Электроника» с 18.11.2000. Должностной оклад Ивановой А.Н. составляет 16800 руб. Заместитель директора завода А.В.Петров. Главный бухгалтер П.И.Кузнецова.

#### Задание к практическому занятию 3.1

Составьте структуру и штатную численность аппарата управления торгового дома «Спортивная жизнь» от 21.01.2014 года, имея следующие наименования структурных подразделений: 01-руководство; 02-канцелярия; 03 - отдел кадров; 04- бухгалтерия; 05-отдел по работе с клиентами; 06 - технический отдел. Наименование должностей: начальник канцелярии, заместитель генерального директора по коммерческим вопросам, секретарь, инспектор, архивариус, менеджер, кассир, генеральный директор, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, заведующий складом, бухгалтер, начальник технического отдела, экспедитор.

#### Задание к практическому занятию 3.2

Напишите докладную записку на имя руководителя АО «Вымпел» о командировании в г. Орел старшего инженера планово-экономического отдела Смирнова П.В. с 15.03.11 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров»

#### Задание к практическому занятию 3.3

Составьте распоряжение фирмы АО «Заря», для составления графика отпусков, где директор предлагает: руководителям отделов представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в текущем календарном году. Срок предоставления списков 15 дней. Начальнику отдела кадров представить сводный график отпусков директору; секретарю ознакомить всех исполнителей с распоряжением. Контроль возложить на зам.директора Петрову А.И. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

#### Задание к практическому занятию 4.1

Оформите акт об установленном расхождении по количеству и качеству в соответствии со следующими условиями: По договору поставки от 15 ноября 2007 г. № 24 ЗАО "Актив" приобрело у ООО "Пассив" 50 столов по цене 1652 руб./шт. (в том числе НДС - 252 руб.). Общая стоимость партии столов составила 82 600 руб. (в том числе НДС - 12 600 руб.). "Актив" получил следующие товаросопроводительные документы: товарную накладную от 5 декабря 2007 г. № 37; счет-фактуру от 5 декабря 2007 г. № 132. 5 декабря 2007 года столы были доставлены на склад "Актива" № 1. При разгрузке товаров была обнаружена недостача 10 столов.

#### Задание к практическому занятию 4.2

Составить счет - фактуру № 117 от 1 февраля 2012 года: ЗАО «Актив» отгрузило помидоры ООО «Пассив». Цена за килограмм - 50 руб. Количество отгруженных товаров - 100 килограммов. Продажа помидоров облагается по ставке 18 процентов. Оплата производится в рублях. Таким образом,

стоимость партии помидоров без налога составила 5000 руб., а с НДС – 5900 руб. Адрес ЗАО «Актив»: 115561, г. Москва, ул. Садовая, д. 151. ИНН: 7715221040. КПП: 771501001. «Актив» производит отгрузку самостоятельно. Адрес ООО «Пассив»: 116321, г. Москва, ул. Лесная, д. 125. ИНН: 7729083775. КПП: 772906003

#### Задание к практическому занятию 5.1

Зарегистрируйтесь на каком – либо почтовом сервере. Обменяйтесь посланиями с однокурсниками. Вы должны отправить не менее 3 писем. Одно из них должно содержать только текст, ко второму следует присоединить файл (например, с результатом одного из упражнений какой-либо предыдущей практической работы), а третье должно быть отправлено двум адресатам.

#### Задание к практическому занятию 5.2

Начальник отдела продаж дает устное поручение Старшему менеджеру отдела продаж подготовить проект Положения. Положение типовое. Согласно типовому процессу «Положение об организации электронной торговли вентиляторами» согласование по нему проходит следующим образом: -Одновременное согласование: Начальник отдела продаж и Менеджер по логистике. Параметры согласования: извещать ответственного о каждой рецензии, вернуть при первом несогласии. Срок согласования 1 день;-Последовательно: Начальник юридического отдела и Главный бухгалтер. Параметры согласования: извещать ответственного о каждой рецензии, вернуть при первом несогласии. Срок согласования 1 день. 2. Начальник отдела продаж дает ответ "Согласен с комментариями". (Суть комментариев –добавление пункта о послегарантийном обслуживании). 3. Менеджер по логистике дает отрицательную рецензию и предлагает свой вариант Положения, предполагающий найм логистика. В системе появляется новая версия Положения.4. Старший менеджер отдела продаж получает уведомления о поступлении рецензий от Начальника отдела продаж и Менеджера по логистике и направляет на согласование новую версию Положения. При этом согласование первой версии завершается. 5. В итоге вторая версия всеми согласована. Ее подписывает Начальник отдела продаж и утверждает Руководитель. 6. Начальник секретариата (по устному поручению Руководителя) отправляет утвержденную версию Положения на ознакомление всем сотрудникам организации.

#### Задание к практическому занятию 6.1

Оформите приказ, используя следующие данные: Министерство образования РФ. ПРИКАЗ. 12.07.11. Но 41 Москва. Об утверждении примерной номенклатуры дел и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии средних специальных учебных заведений. Текст: В целях совершенствования работы с документами в средних специальных учебных заведениях ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить примерную номенклатуру дел и типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии средних учебных заведений. 2. Учебным заведениям в работе со служебными документами руководствоваться данным приказом, утвержденным министром. 3. Главному управлению по образованию установить постоянный контроль за работой со служебными документами в подведомственных учебных заведениях в соответствии с настоящим приказом. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. министра А.В.Смолякова. Подпись: Министр образования РФ

#### Задание к практическому занятию 6.2

Составить номенклатуру дел ОАО «Новые зори», используя следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, гриф утверждения. Текст состоит в виде таблицы (5 столбцов и 5 строк, в которых указать индекс дела, заголовок дела, количество дел, срок хранения, примечание) Например, Индекс дела Заголовок дела Количество Срок хранения Примечание 01-Финансовый отдел 01-01 Годовой финансовый план 1 Постоянно Ст.135 Дело заведено

#### Задание к практическому занятию 6.3

Оформить обложку дела, опись дела, лист-заместитель и карту-заместитель по заданному варианту. Провести экспертизу ценности документов. Оформить протокол работы экспертной комиссии. На основании номенклатуры дел оформить описи дел. На основании номенклатуры дел оформить акт на уничтожение дел

Тестирование может проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме. Банк вопросов на тестирование находится в ЭИОС КузГТУ "Moodle".

#### Критерии оценивания при тестировании:

Доля правильных ответов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	НЕУД	УД	ХОР	ОТЛ

#### Примеры тестовых заданий

Тема 1.Введение. Документ и система документации

1. Объектом документационного обеспечения управления являются...

1. как отдельные документы, так и вся совокупность документации
2. правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия
3. надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа
4. овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

2. По юридической силе документы бывают:

1. оригиналы или подлинники	1. внешние
2. дубликаты	2. копии
3. внутренние	3. финансовые

3. По срокам документы бывают:

1. оригиналы или подлинники	1. внешние
2. дубликаты	2. копии
3. внутренние	3. финансовые

4. Какая функция документа реализуется, когда готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов?

1. информационная	1. юридическая
2. организационная	2. воспитательная
3. коммуникативная	3. учебная

5. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу называется...

1. подлинник документа	1. дубликат документа
2. копия документа	2. проект документа

6. К признакам частично фальсифицированного документа относятся:

1. документ подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием
2. документ подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале
3. не соответствует подлиннику ни содержание документа, ни материальный носитель, ни внешние признаки
4. документ подлинный с точки зрения содержания, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки

7. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях - это...

1. Единая государственная система делопроизводства
2. Государственная система документационного обеспечения управления
3. Государственный стандарт
4. Межгосударственный стандарт
5. Унифицированная система документации

8. Провести классификацию реквизитов документа:

1) обязательные реквизиты	1. эмблема 2. подпись 3. отметка о контроле
2) дополнительные реквизиты	4. дата документа 5. автор документа 6. подпись 7. номер документа

9. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:

1) справочные данные об организации (реквизит 09)	1. наименование вышестоящей организации 2. телефон организации
2) наименование организации (реквизит 08)	3. почтовый адрес организации 4. номер счета организации 5. полное наименование организации

10. Какой вид бланка используется при оформлении только одного вида документа, поэтому вид документа на нем не указывается?

1. Бланк должностного лица

2. Бланк структурного подразделения
3. Общий бланк
4. Бланк письма

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы

1. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется...

• документом	• архивной папкой
• архивным делом	• документооборотом
• документированием	• документационным обеспечением управления

2. Установить соответствие между функциями документа:

1) информационная	а) документ обеспечивает внешние связи предприятия
2) организационная	б) содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов
3) коммуникативная	в) обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности
4) юридическая	г) в документе фиксируются факты, события, явления

3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы, называется...

• подлинником документа	• проектом документа
• копией документа	• утвержденным документом
• дубликатом документа	• архивным документом

4. По месту составления документы бывают:

• отчетно-статистические	• внешние
• дубликаты	• организационно-распорядительные
• внутренние	• финансовые

5. Полностью фальсифицированный документ - это документ...

в котором не соответствует подлиннику ни его содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки

подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием

подлинный с точки зрения внешних признаков, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале

подлинный с точки зрения содержания, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки

6. Формуляр документа - это...

система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

обязательный элемент оформления официального документа

совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе

7. До какого размера можно увеличивать левое поле документа при проектировании бланков организации (указать только числовое значение в мм) \_\_\_\_\_

8. Установить соответствие между видами реквизитов:

1) постоянные	а) реквизиты, которые зависят от конкретных обстоятельств
2) переменные	б) обеспечивают юридическую силу документа и присутствуют всегда на любом виде организационно-распорядительных документов
3) обязательные	а) реквизиты, которые постоянно присутствуют на документе в неизменном значении
4) дополнительные	б) бывают не на всех видах документов и могут характеризовать этапы обработки документа, их отсутствие не влияет на юридическую силу документа

9. Какой вид бланка используется для подготовки любых видов документа, кроме письма?

Бланк должностного лица

Бланк структурного подразделения

Общий бланк



Бланк письма

10. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:

1) визы согласования документа (реквизит 24)	1. дата визирования 2. надпись "Верно"
2) отметка о заверении копии (реквизит 26)	3. дата заверения 4. наименование должности визирующего

Тема 3. Кадровая документация

1. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?
  1. семейное положение.
  2. место рождения работника.
  3. данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.
1. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?
  1. паспорт.
  2. трудовая книжка.
  3. сберегательная книжка.
2. Каких условий в трудовом договоре не существует?
  1. обязательных.
  2. дополнительных.
  3. частных.
3. Какой максимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?
  1. 2 часа.
  2. 3 часа.
  3. 4 часа.
4. Какое условие трудового договора относится к дополнительным?
  1. трудовая функция.
  2. о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).
  3. компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
5. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организаций и главных бухгалтеров?
  1. 3 месяца.
  2. 6 месяцев.
  3. 9 месяцев.
6. Когда трудовой договор вступает в силу?
  1. в день знакомства работника и работодателя.
  2. со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения к работе по поручению работодателя или его представителя.
  3. после завершения испытательного срока.
7. Что должен предпринять работодатель, прежде чем работник подпишет трудовой договор?
  1. представить нового работника коллективу.
  2. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
  3. выдать работнику аванс.
8. В личное дело сотрудника не подшиваются:
  1. выписка из приказа об увольнении;
  2. личный листок по учету кадров;
  3. выписка из приказа о предоставлении отпуска;
  4. выписка из приказа о приеме на работу.
  5. копии документов об образовании;
9. Документы, предъявляемые при приеме на работу
  1. трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность
  2. трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

3. трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья
4. трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика

Тема 4. Договорно-правовая документация

1. Обязательным условием гражданско-правового договора является:

- А) дата составления договора;
- Б) предмет договора;
- В) место заключения договора;
- Г) название договора.

2. Доверенность, выданная для совершения разнородных действий имущественного характера называется::

- А) основная доверенность;
- Б) бессрочная доверенность;
- В) разовая доверенность;
- Г) генеральная доверенность.

3. Изменения в гражданско-правовом договоре фиксируются:

- А) в соглашении о внесении изменений;
- Б) в протоколе о разногласиях;
- В) в мировом соглашении;
- Г) в протоколе согласования изменений.

4. Претензионное письмо содержит в себе:

- А) сроки устранения допущенных нарушений;
- Б) требования с подробным расчётом суммы, которую требует перечислить заявитель;
- В) сведения о ранее заявленных извещениях и напоминаниях;
- Г) предмет спора.

5. Коммерческий акт составляется в случае:

- А) дисциплинарного проступка работника коммерческой организации;
- Б) порчи или повреждения груза и поставке;
- В) некачественного выполнения подрядных работ;
- Г) инвентаризации материальных ценностей.

6. Протокол административного правонарушения фиксирует:

- А) факт правонарушения;
- Б) доказательства, подтверждающие нарушение закона определённым лицом;
- В) результаты личного обыска задержанного правонарушителя;
- Г) вид и размер административного взыскания.

7. По итогам рассмотрения дела об административном правонарушении мировой судья выносит:

- А) приговор;
- Б) определение;
- В) постановление;
- Г) решение.

8. К системе кадровой документации не относится:

- А) должностная инструкция;
- Б) трудовая книжка;
- В) коллективный договор;
- Г) договор возмездного оказания услуг.

9. Мировые соглашения могут оформляться:

- А) в уголовном процессе;
- Б) в арбитражном процессе;
- В) при рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- Г) все ответы неправильные.

10. Решение суда надзорной инстанции в арбитражном процессе может быть вынесено в форме:

- А) надзорного приговора;
- Б) надзорного определения;
- В) надзорного постановления.
- Г) надзорного вердикта.

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

1. Документационное обеспечение управления - это...

деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций  
 часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов  
 деятельность по организации хранения документов  
 обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения

2. Установить соответствие между функциями документа:

1) информационная	а) документ обеспечивает внешние связи предприятия
2) организационная	б) содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов
3) коммуникативная	в) обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности
4) юридическая	г) в документе фиксируются факты, события, явления

3. Установить соответствие между свойствами документа:

1) атрибутивность	а) предназначенность документа для передачи во времени и пространстве
2) функциональность	б) наличие в документе двух основных взаимосвязанных слагаемых, без которых он существовать не может: информационной и материальной
3) структурность	в) взаимосвязь составляющих документ элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе

4. Унифицированная форма документа - это...

совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе  
 обязательный элемент оформления официального документа  
 набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности  
 система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

5. Провести классификацию элементов и реквизитов, в состав которых они включаются:

1) гриф утверждения документа (реквизит 16)	1. фамилия и инициалы исполнителей 2. личная подпись должностного лица
2) резолюция (реквизит 17)	3. утверждение должностным лицом 4. содержание поручения 5. утверждение документом

6. К организационным документам относятся:

• устав организации • приказ о приеме на работу • штатное расписание	• положение о структурном подразделении • акт сверки взаиморасчетов • положение об организации
--	--

7. Организационные документы вступают в силу...

после их разработки  
 после их утверждения  
 через 5 рабочих дней после их утверждения  
 через 5 рабочих дней после их разработки

8. Из каких частей состоит текст распорядительного документа:

• констатирующей • вводной • утверждающей	• основной • дополнительной • распорядительной
---	--

9. Установить соответствие между видами информационно-справочных документов:

1) объяснительная записка	а) последовательное изложение на собрании, заседании информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом
2) доклад	б) официальное сообщение, переданное по телеграфу
3) телеграмма	в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины

4) телефонограмма	г) официальное сообщение, переданное по телефону
-------------------	--

10. Какой договор является разновидностью договора купли - продажи и самой распространенной коммерческой операцией в свободном предпринимательстве?

- договор возмездного оказания услуг
- договор платных образовательных услуг
- договор поставки
- договор о материальной ответственности

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

1. Архивный документ -

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу -

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации -

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд -

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов -

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов -

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является -

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование -

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов

- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

### 5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Экзаменационный билет содержит два вопроса, на которые обучающиеся должны дать ответы.

Критерии оценивания ответа на экзаменационные вопросы:

- 90-100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 80-89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 60-79 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 0-59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы или при правильном и неполном ответе только на один из вопросов.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Виды документов и их классификация. Функции документов.
4. Правила оформления управленческих документов согласно ГОСТа Р 6.30.-2003.
5. Требования к бланкам документов.
6. Составление и оформление организационных документов.
7. Составление и оформление распорядительных документов.
8. Составление и оформление справочно-информационных документов.
9. Документы по личному составу. Характеристика и требования к оформлению.
10. Организация документооборота.
11. Регистрация документов в организации.
12. Организация контроля исполнения документов.
13. Номенклатура дел.
14. Формирование дел.
15. Подготовка и сдача дел на архивное хранение.
16. Средства хранения и поиска документов.
17. Виды копий. Требования к оформлению копий.
18. Классификация деловых писем.
19. Правила оформления делового письма.
20. Особенности оформления информационно-рекламных писем.
21. Особенности оформления гарантийных и рекомендательных писем.
22. Особенности оформления писем-просьб и писем-напоминаний.
23. Бланк письма, его реквизиты.
24. Нормы и особенности официально-делового стиля.

25. Стандартные фразы и выражения, используемые с служебных документах.
26. Употребление прописных и строчных букв.
27. Требования к составлению и оформлению протоколов.
28. Требования к заполнению трудовой книжки.
29. Требования к оформлению личной карточки рабочих и служащих (форма Т2).
30. Правила составления трудовых контрактов.

Инструментом измерения сформированности компетенций, при дифференцированном зачете, является письменный ответ на вопросы, а также наличие зачета по каждой единице текущего контроля.

Критерии оценивания:

90-100 баллов - при правильном и полном ответе на вопросы, уверенном владении терминологией;

80-89 баллов - при правильном и полном ответе на один вопрос и правильном, но неполном ответе на второй вопрос;

60-79 баллов - при правильном и неполном ответе на вопросы;

0-59 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Шкала оценивания:

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	отлично

### **5.2.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листке бумаги, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся не позднее трех учебных дней после даты проведения опроса.

Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов. При проведении текущего контроля по лабораторным и(или) практическим занятиям обучающиеся представляют отчет по лабораторным и(или) практическим заданиям преподавателю.

Защита отчетов по практическим заданиям может проводиться как в письменной, так и в устной форме. При проведении текущего контроля по защите отчета в конце следующего занятия по лабораторной и(или) практической работе. Преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы сразу доводятся до сведения обучающихся.

Обучающийся, который не прошел текущий контроль, обязан представить на промежуточную аттестацию все задолженности по текущему контролю и пройти промежуточную аттестацию на общих основаниях. Процедура проведения промежуточной аттестации аналогична проведению текущего контроля.

## **6. Иные сведения и (или) материалы**

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с

расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.

