Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
Омского филиала РАНХиГС
(в составе ППССЗ)
Протокол № 4
от 26 января 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

ДОУ

краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)

38.02.06 Финансы

(код, наименование направления подготовки (специальности)

Финансист

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Разработчик:
Романчугова Н.А.
преподаватель Омского филиала РАНХиГС
Макарова Е.В.
преподаватель Омского филиала РАНХиГС

Омск, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	3
2. Содержание учебной дисциплины	5
3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины (модуля)	9
4. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	11
5. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	13
Приложение 1 Учебно-методическая документация по промежуточной аттестации	16
Приложение 2 Учебно-методическая документация по текущему контролю успеваемости	27
Приложение 3 Учебно - методическая документация по выполнению самостоятельных работ	52

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1.1. Дисциплина *ОП.04 Документационное обеспечение управления* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ПК 1.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля

1.2.В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код	На уровне умений:	На уровне знаний:
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение	- современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 1.5.	- готовить и направлять приглашения к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; - обрабатывать, формировать и хранить данные, информацию, документы, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; - изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию.	- особенности составления закупочной документации.

ПК 4.3.	- оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок	- содержание графика документооборота; - основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	51
в том числе:	
теоретическое обучение	24
Практические/лабораторные занятия	24
Самостоятельная работа	3
Промежуточная аттестация в форме ЗАЧЕТА	

2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименования тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов
Тема 1. Документ, его функции и свойства	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления Понятие «информация». Способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Свойства информации. Качественные характеристики информации Происхождение и эволюция понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ». Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Определение документа в государственных стандартах Понятие «функция документа». Основные функции документа и их особенности. Понятие «электронный (цифровой) документ». Унификация и стандартизация управленческих документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Международные стандарты оформления бухгалтерских документов.	4
	Лабораторное занятие: Классификация документов по различным признакам: видам, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, оформлению и т.д.	2
	Самостоятельная работа	3
Тема 2. Правила оформления и составления документов	Требования к бланкам документов. Требования к тексту служебных документов. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа.	4
	Лабораторное занятие: Разработка бланка с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление документов с помощью компьютерных программ	2
Тема 3. Системы документации	Унифицированные системы документации. Унифицированные формы банковских документов (платежных документов). Требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	4
	Деловое (служебное) письмо: виды, предназначение и особенности оформления. Правила оформления претензионных писем. Договорная документация. Виды договоров в сфере закупок. Особенности проведения закупок товаров.	
	Лабораторное занятие:	2

Наименования тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов
	Составление и оформление организационно-распорядительных документов: устав, штатное расписание, должностная инструкция приказ по основной деятельности и личному составу, распоряжение.	
	Лабораторное занятие: Составление и оформление справочно-информационной документации: заявление, служебная записка, объяснительная записка, протокол, акт.	2
	Лабораторное занятие: Составление и оформление служебных писем. Оформление договорной документации.	2
	Лабораторное занятие: Особенности составления закупочной документации.	2
Тема 4. Организация работы с документами	Понятие документооборота. Принципы организации документооборота. Учёт объёма документооборота. Организация документооборота в автоматизированных системах	4
	Требования к регистрации документов. Порядок первичной обработки входящих документов Организация работы с обращениями граждан Организация контроля исполнения документов: основные задачи и виды контроля; основные этапы контроля. Документы, подлежащие постановке на контроль. Сроки исполнения служебной документации	
	Лабораторное занятие: Составление оперограммы исходящих и внутренних документов (письмо, приказ, служебная записка, платежного поручения)	2
	Лабораторное занятие: Деловая игра «Порядок первичной обработки и регистрации документов».	2
	Лабораторное занятие: Решение ситуационных задач «Контроль исполнения документов»	2
Тема 5. Систематизация и хранение документов	Систематизация документов. Требования составления номенклатуры дел. Формирование дел и их текущее хранение. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	4
	Передача документов на архивное хранение. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.	
	Лабораторное занятие: Составление номенклатуры дел. Проведение экспертизы ценности документов	2
	Лабораторное занятие:	2

Наименования тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов
	Систематизация документов. Подшивка (переплет) дела. Оформление обложки дела	
Тема 6. Информационные технологии в делопроизводстве	Автоматизированные системы делопроизводства и электронного документооборота. Автоматизация работы с документами. Системный подход к управлению электронными документами. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных.	2
	Лабораторное занятие: Документооборот в автоматизированной системе. Характеристики автоматизированных систем делопроизводства и документооборота.	2
Дифференцированный зачет		**2**
Всего		**48**
Самостоятельная работа		**3**
Итого		**51**

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Показатели и критерии оценивания формируемых компетенций

Код компетенции	Показатель освоения	Критерии оценивания	Оценочные средства
1	2	3	4
ОК 05	**Знает:** правила оформления документов и построения устных сообщений	Свободно ориентируется в правилах оформления документов и построения устных сообщений	Устный опрос Тестовые задания
	Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Грамотно излагает собственные мысли. Правильно оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке. Демонстрирует толерантность в рабочем коллективе при выполнении практических задач	Практическое задание
ОК 09	**Знает:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Свободно ориентируется в современных средствах и устройствах информатизации. Описывает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Тестовое задание
	Умеет: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Свободно применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Эффективно использует современное программное обеспечение	Практическое задание
ПК 1.5.	**Знает:** Особенности составления закупочной документации	Правильно перечисляет виды закупочных документов. Безошибочно описывает обязательные реквизиты закупочных документов. Демонстрирует знания особенностей оформления закупочной документации.	Устный опрос Тестовое задание
	Умеет:	Безошибочно составляет и направляет приглашения	Практическое задание

	Оформлять закупочную документацию. Формировать базы данных. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.	поставщикам, подрядчикам, исполнителям различными способами. Правильно формирует документы в дела. Правильно обрабатывает и хранит информацию, с использованием вычислительную и иную вспомогательную технику. Демонстрирует умения изготавливать и архивировать документы.	
ПК 4.3.	**Знает:** Оптимально организовывает документооборот. Основы деловой документации и делопроизводства в организациях	Свободно ориентируется в графике документооборота. Демонстрирует знания основ деловой документации и делопроизводства.	Устный опрос Тестовое задание
	Умеет: Оформлять результаты проведенных контрольных процедур.	Грамотно составляет рабочую документацию по итогам контрольных мероприятий. Безошибочно оформляет акты и справки.	Практическое задание

В ходе реализации дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	**Методы текущего контроля успеваемости**
Тема 1. Документ, его функции и свойства	Лабораторная работа Тестовое задание Устный опрос
Тема 2. Правила оформления и составления документов	Устный опрос Лабораторная работа Тестовое задание
Тема 3. Системы документации	Лабораторная работа Тестовое задание
Тема 4. Организация работы с документами	Устный опрос Лабораторная работа Тестовое задание
Тема 5. Систематизация и хранение документов	Устный опрос Лабораторная работа Тестовое задание
Тема 6. Информационные технологии в делопроизводстве	Тестовое задание Лабораторная работа

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

4. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Законодательные и нормативные акты (включая электронные издания)

1. Российская Федерация. Закон. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Электронный ресурс]: офиц. текст от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Российская Федерация. Конституционный Закон. О Государственном гербе Российской Федерации. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 25.12.2000 № 2-ФКЗ - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
3. Российская Федерация. Закон. О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс]: офиц. текст от 02.12.1990 г. № 395-1. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
4. Российская Федерация. Закон. Об архивном деле в Российской Федерации Федеральный закон. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 22.10.2004 № 125-ФЗ. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
5. Российская Федерация. Закон. Об электронной подписи. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 06.04.2011 № 63-ФЗ. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
6. Российская Федерация. Закон. О коммерческой тайне. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 29.07.2004 № 98-ФЗ. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
7. Российская Федерация. Закон. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 27.07.2006 № 149-ФЗ. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
8. Российская Федерация. Закон. О персональных данных. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 27.07.2006 № 152-ФЗ. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
9. Российская Федерация. Закон. О государственном языке Российской Федерации. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 01.06.2005 № 53-ФЗ. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
10. Российская Федерация. Закон. О порядке рассмотрения обращений граждан. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 02.05.2006 № 59-ФЗ. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
11. Российская Федерация. Постановление Правительства. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы). [Электронный ресурс]: офиц. текст от 15.04.2014 № 313. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
12. Российская Федерация. Постановление Правительства. Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 25.12.2014 № 1494. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
13. Российская Федерация. Постановление Правительства. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 15.06.2009 № 477. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
14. Российская Федерация. Распоряжение Правительства. Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением

Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 02.04.2015 № 583-р. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
15. Центральный банк Российской Федерации. Положение. Об унифицированной системе банковских документов. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 27.01.2010 № 354-П. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
16. Госкомстат Российской Федерации. Постановление. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 05.01.2004 № 1. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
17. Госкомстат. Постановление. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 30.12.1993 № 299. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
18. Министерство культуры Российской Федерации. Приказ. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 25.08.2010 № 558. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
19. Росархив. Приказ. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 23.12.2009 № 558. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
20. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) [Текст]. - М. : Главархив СССР, 1991.
21. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Термины и определения. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии национальный стандарт российской федерации система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу делопроизводство и архивное дело. [Электронный ресурс]: офиц. текст от 01.03.2014. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
22. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»

Основная литература (включая электронные издания)

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492618
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489985
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491677

Дополнительная учебная литература (включая электронные издания)

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492541
5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141796
6. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/14202. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1065817

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Дисциплина реализуется в учебной лаборатории «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности»: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект специализированной учебной мебели; доска зеленая пластиковая для записи мелом, компьютерная техника, колонки, принтер, экран настенный.

Выход в Интернет, в том числе с рабочих мест обучающихся.

Программное обеспечение: операционная система Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С:Предприятие» версии 8 разработки «1С».

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: комплект специализированной учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

по учебной дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(код и наименование)

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.06 Финансы *(очная форма обучения)*

Омск, 2022

Материалы промежуточной аттестации по предназначены для контроля и оценки образовательных достижений студентов очной формы обучения, освоивших программу дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления. Контрольные материалы разработаны для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Контрольные материалы разработаны для проведения промежуточной аттестации в форме письменного зачёта. Материалы промежуточной аттестации представлены в форме тестовых вопросов теоретического характера и практических заданий.

Каждое задание билета на дифференцированном зачете оценивается в баллах.

Критерии оценки теоретического задания:

«1 балл» ставится, если правильно выполнены все пять тестовых задания;

«0,5 балла» ставится, если правильно выполнены три из пяти тестовых задания;

«0 баллов» ставится, если правильно выполнены менее трёх тестовых заданий.

Критерии оценки практических заданий:

***«2 балла»*:** работа выполнена правильно, в полном объёме, верно сделаны выводы.

***«1 балл»*:** работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущены не существенные ошибки.

***«0 баллов»*:** работа выполнена менее чем на половину или допущены грубые ошибки в решении.

Итоговая оценка на дифференцированном зачете за освоение учебной дисциплины «Статистика» выводится как сумма баллов по результатам выполнения заданий.

Шкала перевода набранных баллов в отметку

Сумма баллов	**Качественная оценка уровня подготовки**	
	отметка	**вербальный аналог**
4,5 ÷ 5	5	отлично
3,5 ÷ 4	4	хорошо
2,5 ÷ 3	3	удовлетворительно
менее 2,5	2	неудовлетворительно

Условия выполнения заданий на дифференцированном зачете:

- Место выполнения задания – учебная аудитория.
- Максимальное время выполнения заданий - 60 минут.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1 вариант

1. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?
А) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015.
Б) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015.
В) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г.
Г) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г.
2.Какие из документов относятся к распорядительным?
А) протокол
Б) инструктивное письмо
В) приказ по вопросам общей деятельности
Г) положение
3.Датой приказа является дата...
А) согласования
Б) подписания
В) утверждения
Г) регистрации
4.Какие документы относятся к организационным?
А) приказ
Б) положение
В) указание
Г) справка
5.Руководитель фирмы с помощью организационных документов...
А) осуществляет увольнение работников
Б) определяет права и обязанности сотрудников
В) поощряет отличившегося работника
Г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы
6.Приказ - это правовой акт, издаваемый...
А) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
Б) высшими органами исполнительной власти
В) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
Г) совещательными органами учреждения
7.Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."
А) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
Б) подробный ход какого-либо мероприятия
В) перечень мероприятий
Г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий
8.Во вводной части распорядительного документа содержатся...
А) цели и причины создания документа
Б) основные направления деятельности учреждения
В) распоряжения руководителя
Г) сроки исполнения распоряжения
9.К какой группе документов относится протокол?

А) к распорядительным
Б) к личным
В) к справочно-информационным
Г) к организационным
10.Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?
А) наименования учреждения-автора
Б) наименования вида документа
В) заголовка к тексту документа
Г) адресата
11.Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?
А) правила
Б) инструкция
В) устав
Г) положение
12.Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...
А) акт
Б) протокол
В) приказ
Г) докладная записка
13.К какой группе документов относятся справка и докладная записка?
А) к справочно-информационным
Б) к личным
В) к распорядительным
Г) к организационным
14.Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?
А) компьютер
Б) факс
В) ксерокс
Г) телефон
15.Объяснительная записка подписывается...
А) руководителем предприятия, организации
Б) составителем
В) председателем и членами комиссии
Г) секретарем руководителя
16.Текст акта должен заканчиваться...
А) рассылкой по экземплярам
Б) отметкой о приложении к документу
В) подписями
Г) печатью
17.Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...
А) правильно указан адрес
Б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности
В) дата документа верна
Г) копия документа точно совпадает с подлинником
18.Документооборот - это движение документа с момента...
А) его создания до отправки
Б) его получения до подшивки в дело
В) его создания до подшивки в дело
Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки

19.Где располагается реквизит «Название вида документа»

А) в верхней части страницы слева
Б) в верхнем правом углу под кодом предприятия
В) слева или посредине страницы
20.Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»
А) служебное письмо
Б) протокол
В) приказ
Г) акт
21.В состав реквизита «подпись» входят:
А) наименование должности, личная подпись, еѐ расшифровка
Б) наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ
В) личная подпись визирующего лица
22.По месту составления документы подразделяются на:
А) внутренние и внешние
Б) простые и сложные
В) типовые, трафаретные, индивидуальные
23.По юридической силе документы подразделяются на:
А) обычные, секретные и для служебного пользования
Б) подлинные и подложные
В) подлинники (оригиналы), копии
24.Автором служебного письма является...
А) организация, фирма, от имени которой посылается письмо
Б) должностное лицо, которое посылает письмо
В) исполнитель, который готовит письмо
Г) лицо, отправившее письмо
25. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
А) А2
Б) А7
В) А5
Г) А4
26.Реквизит служебного письма - это...
А) часть текста письма
Б) фирменный бланк
В) его отдельный элемент
Г) штамп организации, написавшей письмо
27.Датой акта является дата...
А) установленного события
Б) подписания
В) утверждения
Г) изготовления акта
28.Резолюцию на служебном письме можно писать...
А) по тексту письма
Б) на отдельном листе бумаги
В) в отдельном специальном журнале
Г) на свободном от текста месте
29.Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?
А) на левом поле
Б) на верхнем поле
В) на нижнем поле
Г) на любом свободном от текста месте
30.Документы формируются в дела в соответствии с:

А) положением об учреждении
Б) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
В) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
Г) номенклатурой дел учреждения
Д) инструкцией по делопроизводству данного учреждения.
31.Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?
А) об общем количестве заведенных дел
Б) о поврежденных при хранении делах
В) о сдаче дел на архивное хранение
Г) о незаведенных делах
32.Выберите номер правильного утверждения:
А) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «Примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации»
Б) из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю
В) все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем
Г) поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению
33.Какого способа регистрации не существует:
А) карточный
Б) журнальный
В) контрольный
Г) автоматизированный
34.Факт поступления документа в организацию фиксируется:
А) регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме
Б) проставлением отметки о контроле
В) проставлением отметки о поступлении
35.Какие документы относятся к входящим?
А) объяснительные записки
Б) должностные инструкции
В) служебные письма
36.Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:
А) передачи на исполнение
Б) подшивки в дело
В) завершения исполнения или отправки
37.Какие могут быть номенклатуры дел?
А) конкретная
Б) примерная
В) типовая
Г) все вышеперечисленные
38.В номенклатуре дел документы систематизируются:
А) по видам документов
Б) по содержанию
В) по срокам хранения
Г) все вышеперечисленные
39.Понятие «Делопроизводство» — это:
А) система хранения документов
Б) составление документов
В) документирование и организация работы с документами

40.Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?
А) инструкция по делопроизводству
Б) регламент работы
41.Регистрационные индексы каких документов могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа?
А) докладные и объяснительные записки
Б) приказы по личному составу
В) заявления, жалобы и предложения
42.Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:
А) только входящие
Б) только исходящие
В) только внутренние
Г) все вышеперечисленные
43.Какая номенклатура разрабатывается на предприятии:
А) типовая
Б) систематизированная
В) примерная
Г) индивидуальная
44.Где указывается срок хранения документов:
А) внизу обложки дела
Б) посередине нижнего поля лицевой стороны документа
В) посередине верхнего поля лицевой стороны документа
Г) по усмотрению секретаря
45.По завершении делопроизводственного года дела, имеющие срок хранения постоянный или долговременный:
А) перекладываются в другой шкаф
Б) передаются в ведомственный архив
В) передаются в государственный архив

2 вариант

1.Автором служебного письма является...
А) организация, фирма, от имени которой посылается письмо
Б) должностное лицо, которое посылает письмо
В) исполнитель, который готовит письмо
Г) лицо, отправившее письмо
2.Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?
А) наименования учреждения-автора
Б) наименования вида документа
В) заголовка к тексту документа
Г) адресата
3.Реквизит служебного письма - это...
А) часть текста письма
Б) фирменный бланк
В) его отдельный элемент
Г) штамп организации, написавшей письмо
4.Датой акта является дата...
А) установленного события
Б) подписания
В) утверждения
Г) изготовления акта

5.Резолюцию на служебном письме можно писать...
А) по тексту письма
Б) на отдельном листе бумаги
В) в отдельном специальном журнале
Г) на свободном от текста месте
6.Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?
А) на левом поле
Б) на верхнем поле
В) на нижнем поле
Г) на любом свободном от текста месте
7.Документы формируются в дела в соответствии с:
А) положением об учреждении
Б) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
В) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
Г) номенклатурой дел учреждения
Д) инструкцией по делопроизводству данного учреждения.
8.Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?
А) об общем количестве заведенных дел
Б) о поврежденных при хранении делах
В) о сдаче дел на архивное хранение
Г) о незаведенных делах
9.Выберите номер правильного утверждения:
А) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «Примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации»
Б) из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю
В) все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем
Г) поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению
10. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?
А) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015.
Б) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015.
В) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г.
Г) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г.
11.Какие из документов относятся к распорядительным?
А) протокол
Б) инструктивное письмо
В) приказ по вопросам общей деятельности
Г) положение
12.Датой приказа является дата...
А) согласования
Б) подписания
В) утверждения
Г) регистрации
13.Какие документы относятся к организационным?
А) приказ

Б) положение
В) указание
Г) справка
14.Руководитель фирмы с помощью организационных документов...
А) осуществляет увольнение работников
Б) определяет права и обязанности сотрудников
В) поощряет отличившегося работника
Г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы
15.Приказ - это правовой акт, издаваемый...
А) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
Б) высшими органами исполнительной власти
В) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
Г) совещательными органами учреждения
16.Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."
А) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
Б) подробный ход какого-либо мероприятия
В) перечень мероприятий
Г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий
17.Во вводной части распорядительного документа содержатся...
А) цели и причины создания документа
Б) основные направления деятельности учреждения
В) распоряжения руководителя
Г) сроки исполнения распоряжения
18.К какой группе документов относится протокол?
А) к распорядительным
Б) к личным
В) к справочно-информационным
Г) к организационным
19.На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
А) А2
Б) А7
В) А5
Г) А4
20.Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?
А) правила
Б) инструкция
В) устав
Г) положение
21.Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...
А) акт
Б) протокол
В) приказ
Г) докладная записка
22.К какой группе документов относятся справка и докладная записка?
А) к справочно-информационным
Б) к личным
В) к распорядительным
Г) к организационным
23.Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

А) компьютер
Б) факс
В) ксерокс
Г) телефон
24.Какие могут быть номенклатуры дел?
А) конкретная
Б) примерная
В) типовая
Г) все вышеперечисленные
25.В номенклатуре дел документы систематизируются:
А) по видам документов
Б) по содержанию
В) по срокам хранения
Г) все вышеперечисленные
26.Понятие «Делопроизводство» — это:
А) система хранения документов
Б) составление документов
В) документирование и организация работы с документами
27.Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?
А) инструкция по делопроизводству
Б) регламент работы
28.Регистрационные индексы каких документов могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа?
А) докладные и объяснительные записки
Б) приказы по личному составу
В) заявления, жалобы и предложения
29.Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:
А) только входящие
Б) только исходящие
В) только внутренние
Г) все вышеперечисленные
30.Какая номенклатура разрабатывается на предприятии:
А) типовая
Б) систематизированная
В) примерная
Г) индивидуальная
31.Где указывается срок хранения документов:
А) внизу обложки дела
Б) посередине нижнего поля лицевой стороны документа
В) посередине верхнего поля лицевой стороны документа
Г) по усмотрению секретаря
32.По завершении делопроизводственного года дела, имеющие срок хранения постоянный или долговременный:
А) перекладываются в другой шкаф
Б) передаются в ведомственный архив
В) передаются в государственный архив
33.Объяснительная записка подписывается...
А) руководителем предприятия, организации
Б) составителем
В) председателем и членами комиссии
Г) секретарем руководителя

34.Текст акта должен заканчиваться...
А) рассылкой по экземплярам
Б) отметкой о приложении к документу
В) подписями
Г) печатью
35.Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...
А) правильно указан адрес
Б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности
В) дата документа верна
Г) копия документа точно совпадает с подлинником
36.Документооборот - это движение документа с момента...
А) его создания до отправки
Б) его получения до подшивки в дело
В) его создания до подшивки в дело
Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки
37.Где располагается реквизит «Название вида документа»
А) в верхней части страницы слева
Б) в верхнем правом углу под кодом предприятия
В) слева или посредине страницы
38.Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»
А) служебное письмо
Б) протокол
В) приказ
Г) акт
39.В состав реквизита «подпись» входят
А) наименование должности, личная подпись, еѐ расшифровка
Б) наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ
В) личная подпись визирующего лица
40.По месту составления документы подразделяются на:
А) внутренние и внешние
Б) простые и сложные
В) типовые, трафаретные, индивидуальные
41.По юридической силе документы подразделяются на:
А) обычные, секретные и для служебного пользования
Б) подлинные и подложные
В) подлинники (оригиналы), копии
42.Какого способа регистрации не существует:
А) карточный
Б) журнальный
В) контрольный
Г) автоматизированный
43.Факт поступления документа в организацию фиксируется:
А) регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме
Б) проставлением отметки о контроле
В) проставлением отметки о поступлении
44.Какие документы относятся к входящим?
А) объяснительные записки
Б) должностные инструкции
В) служебные письма
45.Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

А) передачи на исполнение
Б) подшивки в дело
В) завершения исполнения или отправки

Ответы на тестовые задания
1 вариант

1.Б	2.В	3.БГ	4.Б	5.Б	6.А	7.Г	8.А	9.В	10.Б	11.Б	12.Б	13.АБ	14.АБ	15.Б
16.А	17.Г	18.Г	19.В	20.Г	21.А	22.А	23.Б	24.А	25.Г	26.В	27.А	28.БГ	29.В	30.Г
31.А	32.А	33.А	34.В	35.В	36.Б	37.Г	38.В	39.В	40.А	41.В	42.Г	43.АВГ.	44.А	45.Б

Ответы на тестовые задания
2вариант

1.А	2.Б	3.В	4.А	5.БГ	6.В	7.Г	8.А	9.А	10.Б	11.В	12.БГ	13.Б	14.Б	15.А
16.Г	17.А	18.А	19.Г	20.Б	21.Б	22.АБ	23.АБ	24.Г	25.В	26.В	27. А	28.В	29.Г	30.АВГ
31.А	32.Б	33.Б	34.А	35.Г	36.Г	37.В	38.Г	39.А	40.А	41.Б	42.В	43.В	44.В	45.Б

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ПО ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ УСПЕВАЕМОСТИ

по учебной дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(код и наименование)

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.06 Финансы

(очная форма обучения)

Омск, 2022

Комплект оценочных средств материалов предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Комплект включает материалы текущего контроля, оценивающие процесс усвоения знаний, овладение умениями и степень сформированности компетенций, в соответствии с требованиями к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы

Текущий контроль осуществляется в форме устного опроса, тестовых заданий, практических заданий, в форме предложенных к оформлению документов и формирования портфолио.

Теоретические задания

Вопросы для устного опроса
по теме 1. «Документ, его функции и свойства»

1. Дайте определение следующему понятию: «делопроизводство»
2. Перечислите этапы развития делопроизводства.
3. Что такое документ и перечислите его функции?
4. Дайте характеристику смешанной формы организации работы с документами.
5. Перечислите комплекс нормативных и организационно-правовых документов, которыми руководствуется служба ДОУ в организации.
6. Дайте определение следующему понятию: «документооборот»
7. Какая из функций документа является доказательством при рассмотрении спорных вопросов?
8. Перечислите типовые функции делопроизводственной службы.
9. С какой целью разрабатывается положение о службе ДОУ?
10. Дайте определение следующему понятию: «документирование».
11. Какая из функций документа служит средством связи?
12. На кого возлагается ответственность за организацию делопроизводства?
13. С какой целью разрабатывается табель форм документов?
14. Дайте определение понятию: «архивное дело».
15. Какая из функций документа служит воздействием на группы людей?
16. Перечислите организационные формы службы ДОУ.
17. В каком документе устанавливаются должностные обязанности и функции работников ДОУ?
18. Охарактеризуйте три на выбор квалификационных признака документа.
19. Дайте определение понятиям «унификация» и «стандартизация».
20. Назовите особенности оформления договоров, дополнительных соглашений к договоров.

Вопросы для устного опроса
по теме 2 «Правила оформления и составления документов»

1. Что такое бланк документа?
2. Назовите виды бланков?
3. Охарактеризуйте варианты размещения на бланке постоянных реквизитов.
4. Какие установлены размеры полей для служебной документации?
5. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
6. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?
7. Какие форматы бумаги применяются для оформления бухгалтерской документации?

8. Какие форматы бумаги применяются для оформления отчетной документации?
9. Какие обязательные реквизиты должны присутствовать на первичных бухгалтерских документах?
10. Какие из перечисленных реквизитов относятся к постоянным, какие - к переменным?

Вопросы для устного опроса
по теме 4. «Организация работы с документами»

1. Какой разрабатывается документ для оптимизации маршрутов движения различных категорий документов?
2. Перечислите формы регистрации документов. Какую форму регистрации целесообразно использовать, если количество учетных единиц документов в организации свыше 1000? Почему?
3. Что необходимо учитывать в объеме документооборота?
4. Назовите основные задачи службы контроля исполнения.
5. Какие виды сроков исполнения Вы знаете?
6. Каким образом осуществляется постановка документов на контроль?
7. Что такое документооборот и каковы принципы его организации?
8. Охарактеризуйте понятие «объем документооборота»
9. Что такое электронный документооборот?
10. Перечислите типовые операции по работе с исходящими и внутренними документами.
11. С какого момента общепринято исчислять срок исполнения входящих и исходящих документов?
12. Какой срок исполнения расчетных документов в банке?
13. Каким образом осуществляется проверка своевременности доведения документов до исполнителей?
14. Перечислите характерные причины неисполнения документов в срок.
15. В каком документе отражается учет объема документооборота и какая информация имеется в этом документе?
16. Перечислите типовые операции по работе с входящими документами.
17. Кем может быть продлен срок исполнения документов?
18. Перечислите основные этапы контроля.
19. В какой срок должны быть исполнены письма министерств и ведомств, предприятий и организаций?
20. Что учитывают в объеме документооборота и как записывается общее количество документов?
21. Перечислите операции работы при первоначальной обработки входящей документации.
22. В какой срок должны быть исполнены письма граждан?
23. Каким образом осуществляется учет и обобщение результатов контроля исполнения документов (анализ исполнительской дисциплины).
24. В какие сроки осуществляется проверка хода исполнения?
25. С какой целью регистрируют документы?
26. Перечислите положительные стороны регистрации документов в автоматизированной системе.
27. Перечислите положительные стороны контроля исполнения документов в автоматизированной системе.
28. Что включает в себя понятие «документопоток»? Назовите основные управляемые параметры документопотока.

29. С какими подразделениями взаимодействует служба ДОУ при оформлении договоров?
30. Назовите основные разделы кредитного договора.
31. Какая система документации применяется при формировании отчетности?

Вопросы для устного опроса
по теме 5. «Систематизация и хранение документов»

1. Дайте определение – номенклатура дел, поясните ее назначение.
2. Перечислите виды номенклатур дел.
3. Поясните – систематизация документов в деле, при полном оформлении дела.
4. Какие документы подлежат полному оформлению дел?
5. Что указывается на обложке дела?
6. Перечислите порядок полного оформления дел.
7. Какие основные требования необходимо соблюдать при формировании дел.
8. Какие дополнительные документы составляются при полном оформлении дела?
9. Что такое ЭК, с какой целью ее создают?
10. Какими документами следует руководствоваться при определении сроков хранения документов?
11. Что такое «Дело»?
12. Каково расположение документов в делах?
13. Что понимается под экспертизой и как она осуществляется?
14. Как оформляется выдача служебных документов во временное пользование?
15. Каков порядок передачи дел в архив?

Шкала оценивания устных опросов

«5» (отлично)	изложение полученных знаний полное, в соответствии с требованиями учебной программы; выделение существенных признаков изученного, самостоятельная формулировка выводов
«4» (хорошо)	изложение полученных полное, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются отдельные незначительные ошибки; возможна небольшая помощь преподавателя
«3» (удовлетворительно)	изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует освоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя; имеются затруднения при выделении существенных признаков изученного и формулировке выводов
«2» (неудовлетворительно)	имеются существенные ошибки, которые обучающийся не в состоянии исправить даже с помощью преподавателя; неумение производить простейшие операции анализа, делать обобщения и выводы

Тестовые задания текущего контроля

Тестовые задания
по теме 1. «Документ, его функции и свойства»

ВАРИАНТ 1

Задание: Сопоставьте термины (понятия) с их определениями. Недостающие определения необходимо дополнить и раскрыть их сущность

Термины и понятия	Определения
1. Документационное обеспечение управления	A. сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
2. Информационные документы	B. содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов, в судах и др.
3. Информация	C. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления ими управленческих функций
4. Унификация	D. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
5. Система документации	E. приведение документов к оптимальному единообразию по составу и формам.
6. Информационная функция	F. второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником.
7. Юридическая функция	G. в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
8. Коммуникативная функция	H. содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций
9. Дубликат	I.
10. Документированная информация	J.

Тестовое задание
по теме 2. «Правила оформления и составления документов»

В таблице отметьте знаком «V» постоянные и переменные реквизиты на бланках документов

Реквизиты документа	Постоянные	Переменные
01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);		
02 - эмблема;		
03 - товарный знак (знак обслуживания);		
04 - код формы документа;		

05 - наименование организации - автора документа;		
06 - наименование структурного подразделения - автора документа;		
07 - наименование должности лица - автора документа;		
08 - справочные данные об организации;		
09 - наименование вида документа;		
10 - дата документа;		
11 - регистрационный номер документа;		
12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;		
13 - место составления (издания) документа;		
14 - гриф ограничения доступа к документу;		
15 - адресат;		
16 - гриф утверждения документа;		
17 - заголовок к тексту;		
18 - текст документа;		
19 - отметка о приложении;		
20 - гриф согласования документа;		
21 - виза;		
22 - подпись;		
23 - отметка об электронной подписи;		
24 - печать;		
25 - отметка об исполнителе;		
26 - отметка о заверении копии;		
27 - отметка о поступлении документа;		
28 - резолюция;		
29 - отметка о контроле;		
30 - отметка о направлении документа в дело.		

Тестовые задания
по теме 2 «Правила оформления и составления документов»

Выполните тестовые задания, отражающие правила оформления служебных документов.

Выберите один правильный ответ

Номер верного ответа (ответов) к каждому заданию выделите цветом.

1. Эмблема организации проставляется на бланках документов в соответствии с
а) Федеральным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»
б) Общероссийским классификатором предприятий и организаций
в) уставом организации

2. Реквизит «Наименование организации» оформляется
а) Публичное акционерное общество «Акционерный коммерческий банк «Интернациональный Торговый Банк»
б) ПАО АКБ «ИТ Банк»
в) Акционерное общество коммерческий банк «Мираф-Банк»
г) АО КБ «Мираф-Банк»

3. При оформлении реквизита «Справочные данные» на бланке организации прописывается
а) 344014, гор. Калуга, Красный пр-кт, 68-1, т. (83832) 24-32-13, E-mail@vniidad.ru
б) Пушкина ул., д. 35-2, офис 7, г. Москва, 253026, тел. (36150) 236-52-36, факс (36150) 236-51-35

г) ул. Садовая, д. 87, 630495, г. Саратов, телефон (62345) 39-49-57, факс 39-48-59, расч. сч. 1467791

4. Реквизит «Наименование вида документа» не указывается при составлении документов
а) приказов
б) постановлений
в) писем
г) актов

5. При подготовке расчетных документов реквизит «Дата» оформляется записью
а) 01.02.2016
б) 01.02.16 г.
в) 01 февраля 2016 г.
г) 1 февраля 2016 года

6. Датой письма, приказа, справки является дата
а) подписания
б) утверждения

7. Датой документа является дата заседания, если это
а) приказ
б) протокол
в) решение
г) постановление

8. Расшифруйте приведенный регистрационный номер: 15-136/125
а) 15-136 – порядковый номер документа;
136 – индекс дела по номенклатуре дел;
125 – индекс структурного подразделения;
б) 15 – индекс структурного подразделения;
15-136 – порядковый номер документа;
125 – индекс дела по номенклатуре дел;
в) 15 – индекс структурного подразделения;
15-136 – индекс дела по номенклатуре дел;
125 – порядковый номер документа;

9. Реквизит «Место составления» проставляется на документах
а) письмо
б) акт
в) аккредитив
г) протокол
д) распоряжение

10. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
а) Директору техникума
Немову Дмитрию Александровичу
б) 644001, Омск, ул. Белая, 75
Директору Технологического техникума
Г-ну Немову Д.А.
в) ОУ «Омский технологический техникум»
Директору
Д.А. Немову

11. При отправлении документа в более чем 4 адреса, на каждом документе указывается
а) только один адрес
б) все адреса
в) конкретный адрес и составляется список на рассылку

12. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Издательства «Принта»
Личная подпись В.Б. Ромашкин
12.08.2016

б) УТВЕРЖДЕН
Генеральным директором
Издательства «Принта»
Личная подпись Ромашкин В.Б.
от 12.08.2016

13. Резолюция оформляется
а) на последней странице документа
б) на отдельном листе
г) на первой странице документа
д) после реквизита «Адресат»
е) после реквизита «Подпись»

14. Реквизит «Резолюция» оформляется в следующем порядке
а) срок исполнения, содержание поручения, Ф.И.О., подпись руководителя
б) подпись руководителя, срок исполнения, содержание поручения, Ф.И.О.
г) Ф.И.О., содержания поручения, срок исполнения, подпись руководителя

15. Если в резолюции на документе указаны несколько исполнителей, то ответственным исполнителем следует считать того, который указан
1) вторым
2) первым
3) последним

16. Заголовок к тексту документа не проставляется на
а) документах формата А5
б) письмах
в) приказах
г) актах

17. Текст протокола излагают
а) от первого лица множественного числа
б) от второго лица множественного числа
в) от третьего лица множественного числа

18. Какая часть текста приказа является обязательной?
а) констатирующая
б) распорядительная

19. В распорядительных документах текст излагают
а) от первого лица единственного числа
б) от второго лица единственного числа
в) от третьего лица единственного числа

20. В распорядительных документах сведения о наличии приложения указываются

а) ниже текста перед подписью
б) в тексте

21. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?
а) Приложение: Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
б) Приложение: на 4 л. в 1 экз.

22. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?
а) Директор ОУ «Омский технологический техникум» Д.А. Немов
б) Директор техникума Немов Д.А.
в) Директор Д.А. Немов

23. Если документ подписывается лицом, временно исполняющим обязанности руководителя, реквизит «Подпись» оформляется по образцу:
а) И.о. начальника отдела по работе с персоналом (подпись) Н.И. Потапов
б) /Начальник отдела по работе с персоналом (подпись) Н.И. Потапов
в) и.о. Начальника отдела по работе с персоналом (подпись) (Н.И. Потапов)

24. В документах, составленных комиссией, реквизит «Подпись» оформляется по образцу:

а)	Председатель комиссии	(подпись)	Инициалы Фамилия, должность
	Члены комиссии	(подпись)	Инициалы Фамилия, должность
		(подпись)	Инициалы Фамилия, должность
б)	Председатель комиссии	(подпись)	Инициалы Фамилия
	Члены комиссии	(подпись)	Инициалы Фамилия
		(подпись)	Инициалы Фамилия
в)	Члены комиссии:	(подпись)	Инициалы Фамилия
		(подпись)	Инициалы Фамилия
	Председатель комиссии:	(подпись)	Инициалы Фамилия

25. На служебных документах реквизит «Гриф согласования» располагается
а) на лицевой стороне документа ниже реквизита «подпись»
б) на отдельном листе
в) на лицевой стороне в правом верхнем поле

26. Печать проставляется
а) чуть задевая подпись должностного лица
б) чуть задевая расшифровку должностного лица
г) чуть задевая наименование должности
д) в специально отведенном месте на документе

27. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?
а) Верно:
Инспектор отдела кадров подпись И.И. Петрова
б) Верно
Инспектор отдела кадров подпись И.И. Петрова
16.03.2016
в) Копия верна
Инспектор отдела кадров подпись /И.И. Петрова/

16.03.2016 г.

28. Реквизит «Отметка об исполнителе» проставляется

а) на лицевой стороне документа в левом нижнем углу
б) на оборотной стороне документа в левом нижнем углу
в) на лицевой стороне документа в правом нижнем углу

29. Реквизит «Отметка об исполнителе» оформляется
а) исп. Иванов В.Н.,
(38256) 23-56-89
б) исполнитель В.Н. Иванов
(38256) 23-56-89
г) (38256) 23-56-89
В.Н. Иванов
д) В.Н. Иванов
(38256) 23-56-89

30. Ссылка в тексте письма на другие документы оформляется по образцу:
а) письмо Административного департамента Банка России № 10-14/5 от 13.04.2016
б) письмо Административного департамента Банка России от 13.04.2016 №10-14/5

Выберите несколько правильных ответов:
31. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело оформляется
а) на первой странице, в левом нижнем углу
б) на последней странице в правом нижнем углу
г) на первой странице в правом верхнем углу
д) дата, подпись
В дело индекс дела
е) В дело индекс дела
дата, подпись
ж) дата
В дело индекс дела
Подпись

32. Отметка о поступлении документа в организацию оформляется
а) на первой странице документа в правом верхнем углу
б) на последнем листе документа в правом нижнем углу
г) на первой странице, в левом нижнем углу
д) на первой странице документа в правом нижнем углу
е) дата поступления регистрационный номер входящего документа
ж) регистрационный номер входящего документа дата поступления
з) регистрационный номер входящего документа дата и время поступления

Тестовое задание
по теме 3 «Системы документации»

Выполните тестовые задания:

1. Электронный документооборот – это…..

Ответ: система процессов по обработке документов в электронном виде

2. Одним из основных способов защиты электронного документа от подделки и несанкционированного доступа является_____

Ответ: электронная подпись

3. Назовите номер унифицированной формы соответствующий акту о приеме-передаче основных средств _____

Ответ: Форма ОС-1

4. Срок хранения юридических дел клиентов после их закрытия составляет _____

Ответ: 5 лет

Укажите несколько правильных ответов:

5. Передаче в архив подлежат-

1) дела постоянного срока хранения
2) все дела
3) дела временного срока хранения свыше 10 лет

Ответ: 1,3

6. Укажите обязательные реквизиты первичных документов

1) платежное требование
2) платежное поручение
3) аккредитив
4) платежный ордер

Ответ: 1,2,4

7. К первичным бухгалтерским документам относятся

1) Акт приёмки-передачи
2) Расчетно-платежная ведомость
3) Кассовая книга
4) Ответ: 1,2

Выберите один правильный ответ:

8. Неправильно оформленные документы при приеме корреспонденции на отправку

1) принимаются с исправлением ошибок
2) принимаются без исправлений
3) подлежат возврату исполнителю на доработку

Ответ: 3

9. Номенклатура дел организации

1) утверждается один раз пять лет
2) утверждается ежегодно
3) действует бессрочно и не требует утверждения

Ответ:2

10. При оформлении расчетных документов реквизит «Дата» оформляется записью

1) 01 февраля 2018 года
2) 01 февраля 2018г.
3) 01.02.2018

Ответ:3

Установите последовательность:

11. Последовательность операций при работе с входящими документами

1) списание в дело
2) получение
3) передача на исполнение
4) рассмотрение руководителем организации
5) регистрация, учет
6) поиск
7) хранение документа в процессе исполнения
8) контроль за прохождением и сроками исполнения документа

Ответ: 25437816

Тестовое задание
по теме 4 «Организация работы с документами»

Укажите один правильный ответ:

1. В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на проекте документа

а) документ подписывается с проставлением косой черты перед наименованием должности

б) документ подписывается с проставлением предлога «за» перед наименованием должности
в) готовится новый первый экземпляр с указанием должности лица, подписывающего документ

2. При обработке входящих документов не вскрываются конверты и бандероли, адресованные
а) руководителю организации
б) конкретному работнику с пометкой "Лично"
в) в адрес профсоюзной организации

3. Передаче в архив подлежат-
а) дела постоянного срока хранения
б) все дела
в) дела временного срока хранения свыше 10 лет

Определите последовательность действий:
4. Порядок проведения первичной обработки поступивших документов
1) фиксация факта поступления документов
2) проверка правильности адресования
3) вскрытие конвертов
4) проверка целостности упаковки
5) проверка наличия в конвертах всех документов

5. Если в резолюции на документе указаны несколько исполнителей, то ответственным исполнителем следует считать того, который указан
1) вторым
2) первым
3) последним

6. Для запросов кредитных организаций типовой срок исполнения
1) до 15 дней
2) до 20 дней
3) до 30 дней

7. Систематизированный перечень наименований дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации –
1) примерная номенклатура дел
2) типовая номенклатура дел
3) индивидуальная номенклатура дел

8. Номенклатура дел учреждения и его структурных подразделений на новый календарный год разрабатывается
1) в течение последнего месяца текущего года
2) в IV квартале текущего года
3) в сроки по усмотрению руководителя

9. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:
1) на бланке первой организации;
2) на бланке второй организации;
3) на листе бумаги формата А4.

Укажите несколько правильных ответов:

10.В какие сроки осуществляется регистрация обращений граждан
1) в день поступления
2) на следующий день после резолюции руководителя
3) не позднее следующего (рабочего) дня после поступления

11. Право издавать распорядительные документы имеет
1) руководитель организации
2) руководитель подразделения
3) руководитель вышестоящей организации
4) ответственный делопроизводитель

12. Регистрации не подлежат
1) периодические издания
2) посылки, бандероли
3) приложения
4) сопроводительные письма

Тестовое задание
по теме 5 «Систематизация и хранение документов»

Укажите один правильный ответ:

1. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помешенные в одну обложку — это:
а) дело;
б) номенклатура дел;
в) формирование дел.

2. Какой вид номенклатуры дел не существует?
а) Типовая.
б) Примерная.
в) Ежегодная.

3. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?
а) Дата составления документа.
б) Совпадение сроков хранения документов.
в) Содержание документа.

4. Какое требование не относится к составлению заголовков дел?
а) Образность.
б) Краткость.
в) Четкость.

5. Как систематизируются дела в номенклатуре?
а) По приказу руководителя.
б) По степени важности и их взаимосвязи.
в) Не имеет значения.

6. Каких документов по срокам хранения не существует?
а) Документов постоянного хранения.
б) Документов безвременного хранения.
в) Документов временного хранения.

7. Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в «Перечне ...», то сроки их хранения согласовываются:
а) с начальником отдела кадров;
б) с руководителем организации;
в) с экспертной комиссией.

8. Какая графа номенклатуры дел заполняется после окончания календарного года?
а) Первая (индекс дела).
б) Вторая (заголовок дело).
в) Третья (количество единиц хранения).

9. Какой должна быть ширина полок стеллажей в архивохранилище?
а) Не менее 15 см.
б) Не менее 20 см.
в) Не менее 25 см.

10. Какой должна быть ширина проходов между стеллажами в архивохранилище?
а) Не менее 45 см.
б) Не менее 60 см.
в) Не менее 75 см.

11. Как называется официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов?
а) Архивная выписка.
б) Архивная копия.
в) Архивная справка.

12. Как называется официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных?
а) Архивная выписка.
б) Архивная копия.
в) Архивная справка.

13. Как называется копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке?
а) Архивная копия.
б) Архивная справка,
в) Архивная выписка.

14. Каков срок хранения электронных документов?
а) Аналогичен документам на бумажных носителях.
б) Зависит от программно-технических средств организации.
в) Как решит руководитель организации.

15. Направление документов в электронный архив происходит
а) сразу по завершении работы с ним;
б) при подведении годовых итогов;
в) при наступлении нового отчетного года.

16. При какой температуре воздуха в архивохранилище могут храниться электронные документы на дисковых носителях?

а) От 10 до +15 градусов С.
б) От +8 до +18 градусов С.
в) От +18 до +25 градусов С.

17. Какое условие не является обязательным при архивном хранении электронных документов?
а) Наличие в архиве программно-технических средств для хранения, копирования и воспроизведения электронных документов.
б) Обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.
в) Наличие в штате архива работников только до 40 лет.

Тестовое задание
по теме 6 «Информационные технологии в делопроизводстве»

Выберите один правильный ответ:
1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются…
а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
б) подготовка текстовых документов;
в) использование средств внешних коммуникаций;
г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают…
а) планирование и управление ресурсами;
б) формирование и накопление базы электронных документов;
в) программно-аппаратную платформу;
г) деловую графику.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования…
а) оперативное формирование указаний;
б) достоверность передаваемых документов;
в) подготовка плановых документов;
г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются…
а) отсутствием структуризации в организации работ;
б) накоплением электронных документов в информационной базе;
в) генерацией отчетов из базы данных;
г) настройкой на требования заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для…
а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
б) контроля версий программных продуктов;
в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

6. Средства офисной автоматизации обеспечивают…
а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;

б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
г) обработку табличных данных.

7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают…
а) экспедиционную обработку документов;
б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
в) коллективный доступ к ресурсам сети;
г) исследование знаковых систем.

8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает…
а) учет и планирование рабочего времени;
б) составление проекта документа;
в) отказоустойчивость системы;
г) предоставление вычислительных ресурсов.

9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют…
а) интеграцию технологий делопроизводства;
б) автоматизацию административно-управленческих функций;
в) предметно-вопросный признак систематизации;
г) средства макропрограммирования.

10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает…
а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
б) экспедиционную обработку входящих документов;
в) использование сетевых протоколов;
г) управление передачей информации.

Эталоны ответов:

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

Шкала оценивания тестового задания

Процент результативности (правильных ответов)	**Качественная оценка уровня подготовки**	
	балл (отметка)	**вербальный аналог**
90 ÷ 100	5	отлично
75 ÷ 89	4	хорошо
60 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 60	2	не удовлетворительно

Лабораторные работы (практические задания для текущего контроля)

Практическое задание
по теме 1. «Документ, его функции и свойства»

Текст задания:

Охарактеризуйте виды документов по следующим классификационным признакам:

1) По видам деятельности (или назначению)
2) По наименованию
3) По способу фиксации информации
4) По месту составления
5) По степени сложности
6) По степени гласности
7) По юридической силе
8) По срокам исполнения
9) По стадиям подготовки
10) По происхождению
11) По срокам хранения
12) По степени обязательности
13) По степени унификации
14) По характеру содержания

Виды документов:

1. Расчетно-платежная ведомость
2. Платежное поручение
3. Отчет о финансовых результатах
4. Приказ о приеме на работу
5. Личная карточка работника

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания – учебная аудитория
2. Максимальное время выполнения задания - 30 мин.
3. Средства обучения –макеты документов, учебник.
4. Задания предлагаются студенту в печатной форме.

Практическое задание
по теме 2 «Правила оформления и составления документов»

Текст задания:

Выберите один из вариантов наименований организаций и спроектируйте бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов. При разработке бланков необходимо руководствоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

План работы:

1. установить параметры страницы;
2. используя продольный или угловой бланк, оформить реквизиты – 02, 03, 05, 08.

Варианты наименований организаций:

1. Публичное акционерное общество «Интернациональный Торговый Банк», ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002
Адрес: 344015, город Ростов-на-Дону, ул. Сивера, д.10, тел./факс (056)65-43-50, E-mail: ra@mail.ru

2. Акционерное общество коммерческий банк «Мираф-Банк», ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571, ИНН/КПП 6164054471/81702003
Адрес: 121002, Москва, ул. Остоженка, 27, Тел./факс (495)291 35 79, www.rrc.ru

3. Публичное акционерное общество «Плюс Банк», ОКПО 20765862, ОГРН 1123765429751,

ИНН/КПП 5487885543/548788231
Адрес: 101000, город Москва, ул. Мясницкая, д. 10-1, E-mail: expo@com.ru
4. Акционерное общество «Банк Сибирь», ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7008032140/702001001
Адрес: ул. Маршала Жукова, 21, город Омск, 644024, Тел./факс (3812) 718787, E-mail: mail@vniidad.ru
5. Омский филиал Внешнеэкономического промышленного банка (Общество с ограниченной ответственностью), ОКПО 03995654,ОГРН 0087659242615, ИНН/КПП 5676253576/003876523
Адрес: улица Лермонтова, д. 24, город Омск, 644024, Тел./факс: 4732) 39-24-62, 39-25-62, 72-70-17, E-mail: argo@vip.com

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания – учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания – 1 час.
3. Средства обучения – компьютер, макеты документов.
4. Задания предлагаются студенту в электронной форме.

Практическое задание №1
по теме 3 «Правила оформления и составления документов»

Текст задания:

Составьте и оформите следующие организационные документы: титульный лист устава организации, штатное расписание (без заполнения таблицы) АО «Стройбизнес», должностную инструкцию бухгалтера по основным средствам.

При оформлении документов необходимо руководствоваться: ОКУД и ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

План работы:
1. установить параметры страницы;
2. оформить необходимые реквизиты по образцу;
3. установить недостающие данные по собственному усмотрению

Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания – учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания – 1 час 20 мин.
3. Средства обучения – компьютер, макеты документов, типовые документы.
4. Задания предлагаются студенту в электронной форме.

Практическое задание №2
по теме 3 «Правила оформления и составления документов»

Текст задания:

1. Составьте и оформите следующие приказ по основной деятельности.

При оформлении документов необходимо руководствоваться: ОКУД и ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

1. Составьте и оформите приказ АО «Стройсервис» о составлении графика отпусков всех сотрудников на следующий календарный год. В констатирующей части укажите, с какой целью издается приказ. В распорядительной части: руководителям структурных подразделений до 10 декабря т.г. подготовить списки сотрудников с указанием сроков

использования отпусков в текущем календарном году и планируемых очередных отпусков в следующем году; инспектору кадров составить сводный график отпусков сотрудников на следующий календарный год для утверждения. Контроль возложить на заместителя директора.

План работы:

1. установить параметры страницы;
2. используя продольный бланк приказа, оформить реквизиты – 02,09,10,11,13,17;
3. составить и оформить текст (18);
4. оформить реквизиты – 22, 21 (виза юрисконсульта);
5. распечатать приказ.

2. Составьте и оформите следующие справочно-информационные документы: заявление, служебную (объяснительную) записку, протокол, акт.

При оформлении документов необходимо руководствоваться: ОКУД и ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

1. Составьте и оформите заявление (тематика на выбор) на имя преподавателя.

План работы:

1. заявление оформляется рукописным способом;
2. используя угловой бланк, оформить реквизиты – 09, 10, 15;
3. составить и оформить текст (18);
4. оформить реквизиты – 22.

3. Составьте и оформите докладную записку от заместителя начальника отдела кадров на имя руководителя ПАО «Транссиб» о выделении средств на оплату переплетных работ, в связи с подготовкой дел длительных сроков хранения к сдаче в архив. Докладной записке прилагается справка о количестве дел, подлежащих сдаче в архив в текущем году.

План работы:

1. установить параметры страницы;
2. используя угловой бланк, оформить реквизиты – 05, 06, 08 (наименование структурного подразделения), 15;
3. составить и оформить текст (18);
4. оформить реквизиты – 19, 22;
5. распечатать докладную записку.

4. Составьте и оформите объяснительную записку на имя преподавателя об опоздании на занятие.

План работы:

1. Объяснительная записка оформляется рукописным способом;
2. используя продольный бланк, оформить реквизиты – 10, 11, 15;
3. составить и оформить текст (20);
4. оформить реквизиты – 22.

Практическое задание №3
по теме 3 «Правила оформления и составления документов»

Текст задания:

1. Составьте и оформите протокол заседания экспертной комиссии ООО «Системотехника» от 10.02.2019 № 15, на котором рассматривались вопросы о проведении экспертизы документов организации и о выделении документов к уничтожению, не подлежащих дальнейшему хранению. На заседании выступали

следующие члены заседания: по первому вопросу – начальник службы ДОУ, по второму – заведующий архива. На заседании были приняты постановления о передаче отобранных дел на архивное хранение со сроками постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и о выделении дел к уничтожению, не подлежащих дальнейшему хранению.

План работы:

1. установить параметры страницы;
2. используя угловой бланк, оформить реквизиты –05,09,10,13,17;
3. составить и оформить текст (18);
4. оформить реквизиты – 22, 30;
5. распечатать протокол.

2. Составьте и оформите акт приемки-передачи выполнения определенных работ (услуг) АО «Ремонт+» по отделке помещений для ООО «Свет»
   Акт подписать.

План работы:

1. установить параметры страницы;
2. используя унифицированную форму ТОРГ-12, оформить реквизиты –05,09,10,13,17;
3. составить и оформить текст (18);
4. оформить реквизиты – 22, 30;
5. распечатать акт.

3. Составьте и оформите акт комиссии о внутренней проверке работы с документами в отделе маркетинга ПАО «Транссиб» «ВИТАС». Комиссия была создана на основании приказа председателя правления ПАО «Транссиб» от 05.03.2019 № 28.

В состав комиссии входят: заместитель председателя правления, заведующий канцелярией, менеджер по кадрам, заместитель главного бухгалтера, секретарь-референт канцелярии. Проверка проходила в присутствии секретаря отдела маркетинга.

В акте нужно отразить, что комиссия проверила состояние работы с документами в отделе маркетинга и перечислить результаты проведенной проверки –

1. В отделе маркетинга несвоевременно формируются в дела исполненные документы.

2. Заголовки дел не всегда соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел.

3. Отсутствуют два дела с перепиской за 2018 г.

4. Не проведена предархивная обработка документов 2017 г., подлежащих длительному хранению.

В заключительной части текста акта необходимо прописать выводы проведенной проверки, о том, что в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих документов в области организации документационного обеспечения управления.

Необходимо составить 3 экземпляра акта: в дело, заведующему отделом маркетинга, председателю комиссии.

К акту приложена объяснительная записка секретаря отдела маркетинга.

Акт подписать и ознакомить с ним заведующего отделом маркетинга, секретаря отдела маркетинга.

План работы:

1. установить параметры страницы;
2. используя угловой бланк, оформить реквизиты – 05,06,09,10,13,17
3. составить и оформить текст (18);
4. оформить реквизиты – 16, 22, 25, 30;
5. распечатать документ.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания – учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания – 1 час 20 мин.
3. Средства обучения – компьютер, макеты документов.
4. Задания предлагаются студенту в электронной форме.

Практическое задание №4
по теме 3 «Правила оформления и составления документов»

Текст задания:

Составьте и оформите служебные письма. Оформите договор поставки канцелярии.

1. При разработке документов необходимо руководствоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Составьте и оформите письмо-напоминание ООО «Пластик» (265015, г. Рыбинск, Ярославская обл., ул. Садовая, дом 15; тел.: 65-13-21, факс: 65-10-11; E-mail: plast@mail.ru; ОКПО 03115207; ОГРН 1154800218751; ИНН/КПП 7700182510/772002001) на имя генерального директора ОАО «Стальконструкции» г-на Хабарова М.И. о том, что согласно договору от 10.03.2015 фирма должна поставить оборудование для издательского отдела до 05.04.2015 и предупредить о применении санкций, за нарушение условий договора.

План работы:

1. установить параметры страницы;
2. используя угловой бланк, оформить реквизиты – 02,05, 08, 10,11,12,15,17;
3. составить и оформить текст (18);
4. оформить реквизиты – 22, 25;
5. распечатать письмо;
6. оформить реквизиты, как для входящего письма - 27, 28.

2. Между АО «Веста» и Омским филиалом АО «Канцтовар» 15.09.2018 заключен договор поставки канцелярской продукции на сумму 600 тыс. руб, срок поставки 01.10.2018. Перечень

Данные о покупателе:

АО «Веста» (265015, г. Рыбинск, Ярославская обл., ул. Садовая, дом 15; тел.: 65-13-21, факс: 65-10-11; E-mail: plast@mail.ru; ОКПО 03115207; ОГРН 1154800218751; ИНН/КПП 7700182510/772002001 Расчетный счет: 40702810600000000074 в Сбербанке

Президент: Фивов Сергей Петрович
Главный бухгалтер: Ильина Анна Васильевна

Данные о поставщике:

АО «Канцтовар», ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001. Адрес: 105203, город Омск, ул. Первомайская, д.46, тел./факс (3812) 75-23-23; E-mail: santeh@gs.ru Расчетный счет: 40702810600000000788 в Сбербанке

Директор – Викторов Петр Алексеевич.

Главный бухгалтер – Степин Андрей Андреевич

План работы:

1. Оформите договор поставки (шаблон договора)
2. Недостающие данные укажите самостоятельно.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания – учебная аудитория.

2. Максимальное время выполнения задания – 1 час 20 мин.
3. Средства обучения – компьютер, макеты документов.
4. Задания предлагаются студенту в электронной форме.

Практическое задание №1
по теме 4. «Организация работы с документами»

Текст задания:

1. Составьте схему движения (оперограмму) входящего письма банка АО «Партнеры».
2. Составьте схему движения (оперограмму) исходящего письма банка АО «Партнеры».
3. Составьте схему движения (оперограмму) приказа по личному составу банка АО «Партнеры».

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания – учебная аудитория
2. Максимальное время выполнения задания – 1 час.
3. Средства обучения – компьютер, учебник.
4. Задания предлагаются студенту в электронной форме.

Практическое задание №2
по теме 4. «Организация работы с документами»

Текст задания:

Деловая игра «Порядок первичной обработки и регистрации документов».
Работа в малых группах (5-6 групп по 4 человека). В группе выбирается (назначается) руководитель отдела ДОУ. Каждой группе выдается карточка с перечнем поступившей в организацию корреспонденции, а также конверты с документами.

1. Ознакомиться и проанализировать данные по входящей корреспонденции.
2. Провести экспертизу конвертов входящей корреспонденции.
3. Сравнить вложения данные описи вложений к конвертам и вложений к конвертам.
4. Определить необходимость и порядок регистрации каждого документа.
5. Зарегистрировать входящую корреспонденцию.
6. Сделать выводы и оценить работу каждого сотрудника отдела.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания – учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания – 1 час.
3. Средства обучения – служебные письма и официальные документы, конверты, описи вложений к конвертам, регистрационный журнал.
4. Задания предлагаются студенту в печатной форме.

Практическое задание №3
по теме 4. «Организация работы с документами»

Текст задания:

Выполните ситуационные задания «Контроль исполнения документов. Организация работы с обращениями граждан» (Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ)

1. Из РАНХиГС поступило письмо с требованием представить информацию о штатной численности сотрудников по состоянию на начало финансового года Омского филиала РАНХиГС в срочном порядке.
   Срок исполнения не указан.
   Определите срок исполнения данного документа.

2. По обращению гражданина Иванова И.И. с жалобой на некомпетентность сотрудников АКБ «ИНВЕСТ-О». Сотрудникам Отдела по работе с кредитными организациями территориального управления предписано решить данный вопрос и дать ответ гражданину Иванову И.И.

   По истечении срока рассмотрения жалобы, сотрудник отдела обратился к руководителю с просьбой продлить срок исполнения, обосновав отсутствием необходимой информации из кредитной организации.

   Назовите срок рассмотрения жалобы, возможность продления данного срока и поясните действия сотрудника отдела по работе с кредитными организациями.

3. В соответствии с планом основных работ Отдела внутреннего аудита Территориального учреждения Банка России на 2018 год назначена тематическая проверка Административного отдела.

   В ходе проверки выявлено, что до руководителя не доводились сведения об объёме и составе документооборота, не представлялась информация о состоянии исполнительской дисциплины.

   Руководитель издал приказ о дисциплинарном взыскании с виновных.

   Назовите ответственных лиц, срок исполнения и периодичность предоставления информации о документообороте.

4. 20 марта 2019 года в адрес Прокуратуры поступило письмо от гражданина Светлова К.Р. Для развернутого ответа возникает необходимость получения информации от Территориального учреждения Банка России.

   30 марта Прокуратура направляет запрос в Территориальное учреждение Банка России.

1) *Определите срок по истечении которого должен быть подготовлен ответ гражданину Светлову К.Р. и дату письма-ответа.*
2) *Определите дату регистрации письма в Территориальном управлении Банка России и дату письма-ответа прокуратуре.*
3) *Определите возможность продления срока исполнения данного документа и действия сотрудников Прокуратуры и Территориального учреждения Банка России*

5. В соответствии с планом основных работ Отдела внутреннего аудита Территориального учреждения Банка России на 2019 год назначена тематическая проверка Административного отдела.

   В ходе проверки выявлено, что до руководителя не доводились сведения об объёме и составе документооборота, не представлялась информация о состоянии исполнительской дисциплины.

   Руководитель издал приказ о дисциплинарном взыскании с виновных.

   Назовите ответственных лиц, срок исполнения и периодичность предоставления информации о документообороте.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания – учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания – 1 час.20 мин
3. Средства обучения – компьютер, презентационный материал
4. Задания предлагаются студенту в печатной форме.

Практическое задание №1
по теме 5. «Систематизация и хранение документов»

Текст задания:

Составьте и оформите номенклатуру дел отдела бухгалтерского учета и отчетности (индекс отдела – 5).

Состав документов:

1. Годовой бухгалтерский отчет
2. Журнал учета сумм доходов и подоходного налога работников
3. Годовая смета доходов и расходов
4. Счета-фактур
5. Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы сотрудников (ф. № 1-НДФЛ)
6. Штатное расписание
7. Документы о валютных операциях (заявления, поручения, переписка)
8. Лицевые счета сотрудников
9. Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности
10. Документы по ежегодной инвентаризации активов, обязательств (протоколы, описи, справки)
11. Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (переписка, справки, акты)
12. Листки нетрудоспособности
13. Книга покупок-продаж
14. Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица
15. Книга учета приходно-расходных кассовых документов
16. Главная бухгалтерская книга
17. Кассовая книга
18. Номенклатура дел отдела
19. Переписка с юридическими лицами по вопросам оказания платных услуг
20. Журналы учета передаваемых статистических данных

План работы:

1. установить параметры страницы;
2. используя угловой бланк, оформить реквизиты – 06 (наименование отдела), 10;
3. составить и оформить текст (18);
4. оформить реквизиты – 22;
5. распечатать номенклатуру дел.

Практическое задание №2
по теме 5. «Систематизация и хранение документов»

Текст задания:

Систематизируйте протоколы заседания Совета директоров АО «Вектор» за 2019 год. в хронологическом порядке. Оформите обложку дела 01-02, составьте внутреннюю опись и сшейте дело.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания – учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания – 2 часа.
3. Средства обучения – документы по кредитной сделке, картонные папки, шило, нитки, компьютер.
4. Задания предлагаются студенту в печатной форме.

Практическое задание
по теме 6. «Информационные технологии в делопроизводстве»

Текст задания:

Ознакомьтесь с основными характеристиками современных автоматизированных систем делопроизводства и документооборота (работа с открытыми источниками информации) и заполните таблицу.

Список автоматизированных систем:

1. Дело
2. БОСС-референт
3. БОСС- кадровик
4. Галактика
5. Docs Open
6. Lan Docs
7. Link Works
8. WorkFlow
9. Work Man
10. Effect Office
11. Office Media
12. Acrobat
13. World View

№ №	Наименование	Характеристика	Особенности	Преимущества	Недостатки

Текст задания: «Формирование портфолио по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Основные требования к формированию портфолио:

– Портфолио формируется документами в течение изучения дисциплины;
– Структура и содержание портфолио:

1) Титульный лист
2) Бланки документов (продольный, угловой)
3) Организационные документы (титульный лист Устава, штатное расписание, должностная инструкция)
4) Распорядительные документы (приказ по основной деятельности, приказ по личному составу)
5) Информационно-справочные документы (акт, протокол, справка, служебная записка, объяснительная записка, служебное письмо)
6) Бухгалтерские документы (акт приемки-передачи ТОРГ-12, расчётно-платежная ведомость)
7) Личные документы (личная карточка работника Т-2)
8) Договор поставки
9) Номенклатура дел
10) Форма обложки дела
11) Внутренняя опись документов
12) Лист-заверитель

Критерии оценки портфолио

зачтено	работа выполнена полностью (наличие 100 -70 % документов), в соответствии с требованиями. Допуск к экзамену
не зачтено	работа выполнена не полностью (наличие 69-0% документов). Недопуск к экзамену

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждени
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по учебной дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(код и наименование)

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.06 Финансы (очная форма обучения)

Омск, 2022

Тема 1. Документ, его функции и свойства (3часа)

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях. Каковы, на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управления?
2. Изложите предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ.
3. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.
4. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? Изложите свое представление о содержании данных процессов.

2. Напишите **сочинение на тему «Роль документов в работе бухгалтера».** Сочинение представляется преподавателю в отпечатанном и скрепленном виде. Объем работы не должен превышать 2 страницы текста через полуторный интервал. Текст работы оформляется на листах формата А4, шрифтом Times New Roman, размер кегля — 14. Работа подписывается в правом верхнем углу первого листа с указанием фамилии, имени, отчества студента и группы, темы сочинения.

Критерии оценки сочинения:

Оценка «5» – тема раскрыта полностью, студентом проявлены самостоятельность, творческий подход, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «4» – основные требования к сочинению выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении.

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; имеются упущения в оформлении.

Оценка «2» – тема сочинения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание темы