ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.

Профессиональный колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

ПРОФЕССИЯ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5A9FA0FAD6D6153888A98846B419FD3
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 11.07.2024 до 04.10.2025

Махачкала – 2023

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономический наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. – 105 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрен на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств……. 4

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ……. 5

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ..... 11

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации…….. 11

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств……. 16

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при дифференцированном зачете (*зачете с оценкой*)..……..……..…… 18

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ……..... 16

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся……..... 16

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся……...…….…… 103

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ …… 103

Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» …… 105

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения дисциплины) обучающихся по дисциплине ОП.03 «Основы делопроизводства» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для формирования, контроля и оценки результатов освоения дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» разработана система оценочных мероприятий, учитывающая требования федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ФОС дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» включают в себя: перечень планируемых результатов освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППКРС методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

– валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целямобучения;

– надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;

– объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

– предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);

– содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);

– объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);

– качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	**Общие компетенции**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	***Компонентный состав компетенции***	
	Уметь	*Знать*
ОК	**Общие компетенции**	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У2-определять этапы решения задачи; У3-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У4-составлять план действия;	З1-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З3-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

	У5-определять необходимые ресурсы.	З4-методы работы в профессиональной и смежных сферах; З5-структуру плана для решения задач; З6-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	У6-определять задачи для поиска информации; У7-определять необходимые источники информации; У8-планировать процесс поиска; У9-структурировать получаемую информацию; У10-выделять наиболее значимое в перечне информации; У11-оценивать практическую значимость результатов поиска; У12-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У13-использовать современное программное обеспечение; У14-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	З7-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З8-приемы структурирования информации; З9-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; З10-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	У15-организовывать работу коллектива и команды; У16-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	З11-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	У17-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	З12-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и

языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	проявлять толерантность в рабочем коллективе.	построения устных сообщений.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	У18-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У19-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У20-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У21-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	З13-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; З14-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); З15-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; З16-особенности произношения; З17-правила чтения текстов профессиональной направленности.

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	***Контролируемые темы дисциплины***	***Код контролируемой компетенции***	***Планируемые результаты освоения дисциплины, характеризующие этапы формирования компетенции***	***Наименование оценочного средства***	
				Текущий контроль успеваемости	***Промежуточная аттестация***
1.	Введение	ОК 01 ОК 02	ОК 01 Уметь: У1-У5 Знать: З1-З6 ОК 02	Проведение опроса, тестирование,	Дифференцированный зачет

			Уметь: У6-У14 Знать: З7-З10		
2.	Тема 1.1. Машинопись	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ОК 01 Уметь: У1-У5 Знать: З1-З6 ОК 02 Уметь: У6-У14 Знать: З7-З10 ОК 05 Уметь: У17. Знать: З12 ОК 09 Уметь: У18-У21 Знать: З13-З17	Практическая работа	Дифференцированный зачет
3.	Тема 1.2. Правовые и нормативные основы делопроизводства	ОК 01 ОК 02	ОК 01 Уметь: У1-У5 Знать: З1-З6 ОК 02 Уметь: У6-У14 Знать: З7-З10	Проведение опроса, тестирование, Практическая работа	Дифференцированный зачет
4.	Тема 2.1 Организация документооборота. Номенклатура дел	ОК 02 ОК 04	Знать: З1-З6 ОК 02 Уметь: У6-У14 Знать: З7-З10 ОК 04 Уметь: У15-У16 Знать: З711	Проведение опроса, тестирование, Практическая работа	Дифференцированный зачет
5.	Тема 2.2 Подготовка и передача дел в архив	ОК 04 ОК 05 ОК 09	ОК 04 Уметь: У15-У16 Знать: З711 ОК 05 Уметь: У17. Знать: З12 ОК 09 Уметь: У18-У21 Знать: З13-З17	Проведение опроса, тестирование, Практическая работа	Дифференцированный зачет
6.	Тема 3.1. Основные понятия электронного делопроизводства	ОК 02	ОК 02 Уметь: У6-У14 Знать: З7-З10	Проведение опроса, тестирование, Практическая работа	Дифференцированный зачет

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций дисциплины складывается из двух составляющих:

- ✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;
- ✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на экзамене (*максимум – 30 баллов)*.

пяти балльная шкала	***«отлично»***	***«хорошо»***	***«удовлетво-рительно»***	***«неудовлетво-рительно»***
	«зачтено»			***«не зачтено»***
	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	***Наименование оценочного средства***	***Характеристика оценочного средства***	***Представление оценочного средства в ФОСе***
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Устный опрос	Средство контроля, организованноекак специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рас- считанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для об-суждения по темам дисциплины
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
2.	Реферат	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и	Тематика рефератов

		аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	
3.	Домашнее задание	Задание, для самостоятельного выполнения после уроков. Главное назначение домашнего задания - это осознание и закрепление пройденной на уроке темы, а также формирование практических навыков самостоятельного применения знаний.	Изучение материала по учебнику, выполнение различных письменных и практических работ (упражнений), написание сочинений и других творческих работ.

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	1) обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

3.	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1	Все требования, предъявляемые к написанию и защите реферата, выполнены: во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, выполнена задача заинтересовать читателя, деление текста на введение, основную часть и заключение, логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис, заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части, правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи, для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком, демонстрирует полное понимание проблемы.	*9-10*	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, в известной мере выполнена задача	*7-8*	Хорошо (достаточный уровень

	заинтересовать читателя, деление текста на введение, основную часть и заключение, в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис, заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части, уместно используются разнообразные средства связи, для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком.		сформированности компетенции)
3	Во введении тезис сформулирован нечетко, или не вполне соответствует теме реферата, в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно, заключение, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части, недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи, язык работы в целом не соответствует уровню курса.	*4-6*	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4	Тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	*1-3*	
5	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме реферата, в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы, вывод не вытекает из основной части, средства связи не обеспечивают связность изложения, отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение, язык работы можно оценить как «примитивный».	0	неудовлетворительно

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Коли-чество баллов	***Оценка***
1.	Задание выполнено полностью: цель домашнего задания успешно достигнута; основные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объеме.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)

2.	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работавыполнена не в полном объеме.	8-7	Хорошо (достаточныйуровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Задание выполнено частично: цель выполнения домашнего задания достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	менее 5	Неудовлетворительно (не зачтено) (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.	24-30	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	17-23	Хорошо (достаточ-ный уровень достижения результатов обучения)

3.	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	10-16	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-9	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при экзамене

При экзамене:

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Сумма баллов дисциплины	***Оценка***
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при	85 и выше	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)

	видоизменении заданий, использует в ответе мате- риал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.		
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний дисциплины.	75 - 84	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.	51 – 74	Удовлетворите льно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлет- ворительно (недостаточ- ный уровень достижения результатов обучения)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Раздел 1. Делопроизводство

Тема 1.1. Общие вопросы и история делопроизводства

Задание 1. Перечень вопросов для изучения:

1. Делопроизводства как одна из функций управления.
2. Краткая история становления и развития делопроизводства в России

Задание 2. Тестовое задание «Предмет, содержание и задачи ДОУ»

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

1. Документирование — это:

а. придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;

б. запись в соответствии с законодательством;

в. создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

2. Документационное обеспечение управления - это:

а. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

б. прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций

в. запись по установленным формам информации, необходимой но реализации управленческих решений.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

3. Выберите из перечисленного определение термина «документ»:

а. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

б. средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решения

в. материальный объект с запечатленной информацией

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

4. Выберите правильное определение термина «делопроизводство»

а. Система хранения документов

б. Составление документов

в. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

5. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

а. Документирование

б. Система документации

в. Документационное обеспечение управления

г. Документированная информация

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

6. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

а. Инструкция по делопроизводству

б. Номенклатура дел

в. Регламент работы

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

7. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

а. Да

б. Нет

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

8. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

а. Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

б. Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

в. Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

9. Из перечисленного списка необходимо выбрать цели ДОУ:

а. Руководство документационным потоком

б. Координация видов работ с документами

в. Хранение документов

г. Повышение квалификации работников

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

10. Из перечисленного списка необходимо выбрать задачи ДОУ:

а. Руководство документационным потоком

б. Координация видов работ с документами

в. Хранение документов

г. Унификация форм документов

Дополните определение

11. Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов – это … документов.

Дополните недостающую информацию

12. Форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности – это … документов.

Дополните недостающую информацию

13. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это…

Дополните недостающую информацию

14. Поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др. – это …

Дополните недостающую информацию

15. Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период называют – объем …

Дополните недостающую информацию

16. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению – это …

Дополните недостающую информацию

17. Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями для придания ему …

Установите соответствие

18. Установите соответствие между функцией ДОУ и ее содержанием

Функция ДОУ	Содержание функции ДОУ
1. Воспитательная	А. Заключается в том, что каждый документ содержит определенные нужные для нужд управления сведения
2. Информационная	Б. Заключается в выработке у персонала устойчивых навыков по аккуратному ведению документации и своевременности выполнения своих функций
3. Коммуникативная	В. Необходима для воспроизведения в дальнейшем информации о развитии предприятия и его работниках
4. Научно-историческая	Г. Реализует функцию общения между участниками процесса управления.

1	2	3	4
…	…	…	…

Установите соответствие

19. Установите соответствие между целями и задачи ДОУ и их содержанием

Цели и задачи ДОУ	Содержание целей и заданий ДОУ
1. Цель ДОУ	А. Организация работ по ДОУ
2. Задачи ДОУ	Б. Внедрение прогрессивных технологий на базе применения ВТ и оргтехники
	В. Методическая работа по совершенствованию ДОУ
	Г. Контроль за последовательностью работы с документами

1	2
…	…

Установите соответствие

20. Установите правильную последовательность этапов развитии ДОУ

а. Приказное делопроизводство
б. Коллежское делопроизводство
в. Министерство делопроизводство
г. Современное делопроизводство
д. Централизованное делопроизводство

Задание 3. Тестовое задание «История развития системы государственного документирования»

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

1. Как называлась должность, которая включала подготовку проекта решения по резолюции дьяка в столах и паветьях?

А) Средний подьячий
Б) Младший подьячий
В) Старший подьячий

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

2. Принцип управления (порядок принятия решения) в период коллежского делопроизводства:

А) Единоначалие
Б) Сочетание единоначалия и коллегиальности
В) Коллегиальность

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

3. Как называлась должность, которая включала выполнение функций переписчика в процессе документирования в столах и повытьях?

А) Младший подьячий
Б) Старший подьячий
В) Средний подьячий

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

4. Как в XVI-XVII вв. называлась виза на документе?

А) Справа
Б) Подпись
В) Припись
Г) Промемория
Д) Чернила

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

5. Принцип управления (порядок принятия решения) в период коллежского делопроизводства:

А) Единоначалие
Б) Сочетание единоначалия и коллегиальности
В) Коллегиальность

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

6. Документы XVI-XVII вв. представляли собой:

А) Столбцы, т.е. склеенные листы разрезанного вертикально на три части «александрийского» листа бумаги, который по формату чуть превышал ныне действующий формат А 3

Б) Столбцы, т.е. склеенные листы разрезанного вертикально на три части «александрийского» листа бумаги, который по формату чуть превышал ныне действующий формат А 4

В) Столбцы, т.е. склеенные листы разрезанного вертикально на две части «александрийского» листа бумаги, который по формату чуть превышал ныне действующий формат А 3

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

7. Какие Виды обращений от граждан были известны в период исполнительного делопроизводства:

А) Промемория

Б) Прошения (исковые, тяжебные, встречные, мировые, доносы и т.п.)

В) Реляция, рапорт, доношение, экзекуция

Г) Доношение, представление, рапорт, отчет

Д) Челобитная от граждан

Е) Жалобы (в порядке опротестования решений или действий нижестоящих учреждений)

Ж) Отзывы (жалобы на приговоры судов низшей инстанции)

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

8. Система государственных исполнительных органов Русского централизованного государства в XVI-XVII вв., называлась:

А) Казначействами

Б) Приказами

В) Канцеляриями

Г) Палатами

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

9. Основные делопроизводственные операции в период приказного делопроизводства:

А) Направление на исполнение (указание по исполнению) и исполнение (документирование)

Б) Хранение в ведомственном архиве

В) Отправка (оформляется адрес)

Г) Прием документа (оформляется дата получения)

Д) Хранение (в зоне ответственности дьяков, принимающих решение, т.е. текущее)

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

10. Форма документа в период исполнительного делопроизводства:

А) Тетрадная, книжная, листовая

Б) Листы гербовой бумаги

В) Листовая, книжная, бланки, бланки с типовыми или трафаретными текстами

Г) Единый размер листа (с 1883 г.)

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

11. Что характерно для Формуляра документа, в период приказного делопроизводства:

А) Все идентификационные реквизиты были отделены от текста

Б) От текста идентификационные реквизите не отделялись, кроме визы и подписи

В) Вид и разновидность документа определялись по характерным оборотам текста

Г) Появился вид правоустанавливающего документа – акт

Установите соответствие

12. Поставьте этапы развития делопроизводства в соответствии с их историческим развитием:

А. Коллежское делопроизводство	1.	Приказное делопроизводство
Б. Приказное делопроизводство	2.	Коллежское делопроизводство
В. Исполнительное делопроизводство	3.	Исполнительное делопроизводство
Г. Советское делопроизводство	4.	Советское делопроизводство

А.	Б.	В.	Г.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

13. Центральные органы государственного управления в период исполнительного делопроизводства:

А) Коллегия

Б) Канцелярия

В) Приказ

Г) Министерство

Д) Присутствие

Е) Повытье

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

14. Принцип управления (порядок принятия решения) в период приказного делопроизводства:

А) Сочетание единоначалия и коллегиальности

Б) Единоначалие

В) Коллегиальности

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

15. Особенности законодательного регулирования в период приказного делопроизводства:

А) Генеральный регламент 1720 г.

Б) Заимствование «лучшего» шведского опыта построения государственного аппарата и опыта немецких государств-княжеств

В) «Общее учреждение министерств»

Г) Правила документирования формируются как обычай делового оборота, который сохраняется и передается дьяками и подьячими в столах и повытьях

Д) Отсутствует специальное регулирование работы с документами

Е) Применяются нормы обычного права (Судебники 1497 и 1550 гг., Соборное уложение 1649 г.)

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

16. Форма документа в период приказного делопроизводства:

А) Листы гербовой бумаги

Б) Тетрадная, книжная, листовая

В) Столбцовая, книжная

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

17. Виды документов (видовой состав документопотоков), в период приказного делопроизводства:

А) Промемория
Б) Челобитная от граждан
В) Реляция, рапорт, доношение, экзекуция
Г) Отписка
Д) Указ, приговор
Е) Память

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

18. Центральные органы государственного управления в период коллежского делопроизводства:

А) Приказ
Б) Повытье
В) Присутствие
Г) Канцелярия

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

19. Особенности законодательного регулирования в период коллежского делопроизводства:

А) Правила документирования формируются как обычай делового оборота, который сохраняется и передается дьяками и подьячими в столах и повытьях
Б) Отсутствует специальное регулирование работы с документами
В) «Общее учреждение министерств»
Г) Применяются нормы обычного права (Судебники 1497 и 1550 гг., Соборное уложение 1649г.)
Д) Генеральный регламент 1720 г.
Е) Заимствование «лучшего» шведского опыта построения государственного аппарата и опыта немецких государств-княжеств

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

20. Основные делопроизводственные операции в период коллежского делопроизводства:

А) Контроль исполнения
Б) Хранение (текущее оперативное в канцелярии; архивное хранение в ведомственном архиве)
В) Регистрация
Г) Формирование дел
Д) Отправка
Е) Прием
Ж) Направление на исполнение (определяющая роль секретаря в принятии решения)

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

21. Форма документа в период коллежского делопроизводства:

А) Листы гербовой бумаги
Б) Столбцовая, книжная
В) Тетрадная, книжная, листовая

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

22. Виды документов (видовой состав документопотоков), в период коллежского делопроизводства:

А) Указ, приговор, регламент, устав, инструкция от вышестоящих органов подведомственным

Б) Указ, приговор

В) Реляция, рапорт, доношение, экзекуция

Г) Память

Д) Отписка

Е) Челобитная от граждан

Ж) Премория

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

23. Особенности законодательного регулирования в период исполнительного делопроизводства:

А) Правила документирования формируются как обычай делового оборота, который сохраняется и передается дьяками и подьячими в столах и повытьях

Б) Заимствование «лучшего» шведского опыта построения государственного аппарата и опыта немецких государств-княжеств

В) Генеральный регламент 1720 г.

Г) Применяются нормы обычного права (Судебники 1497 и 1550 гг., Соборное уложение 1649г.)

Д) Отсутствует специальное регулирование работы с документами

Е) «Общее учреждение министерств»

Дополните недостающую информацию

24. Генеральным регламентом 1720 было введено …

Дополните недостающую информацию

25. Работа с документами, проводившаяся в приказах…

Дополните недостающую информацию

26. Организация работы с документами в коллегиях с 1717 г. …

Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления

Тема 1.1. Машинопись

Практические занятия:

1. Правила ТБ, оборудования рабочего места, изучение клавиатуры, понятие о слепом «десятипальцевом» методе, схема клавиатуры, программа - тренажер «Соло».

Тема 1.2. Правовые и нормативные основы делопроизводства

Задание 1. Перечень вопросов для изучения:

1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства.

Задание 2. Практическая работа «Нормативно-методическая база ДОУ»

Цель – изучить нормативно-правовую и нормативно-методическую основу организационно-документационного обеспечения деятельности организации.

Задачи:

● познакомиться с основными нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, регламентирующими документирование управленческой деятельности, правилами работы и организации архивного хранения документов;

● узнать о мере ответственности, которую в соответствии с российским законодательством несут физические и юридические лица за неправильную организацию работы с документами;

● уметь применять требования российского законодательства к организационно-документационному обеспечению деятельности организации.

Задания:

1. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

2. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Ответьте на следующие вопросы:

2.1.Какова область применения данного государственного стандарта?

2.2.Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.

2.3.Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?

2.4.Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?

2.5.Какие приложения содержатся в данном документе?

3. Особое внимание в делопроизводстве уделяется хранению документов. Ниже перечислены основные нормативные акты, которые регулируют организацию архивной работы с документами, сделайте письменный краткий обзор данных документов:

● Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.);

● Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;

● Об утверждении перечня типовых управленческих архивных доку- ментов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ 25.08.2010 г. № 558.

4. Изучите выдержки из представленных в прил. 4–12 нормативных документов и назовите статьи законодательных актов, устанавливающие обязательность хранения документов.

5. Решите следующие задачи:

5.1.Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

5.2.Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И.И. Иванова?

5.3.ООО «Мотылек» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные нарушения? Назовите нормативный документ, в котором предусмотрена ответственность за данные нарушения и возможные варианты наказаний.

5.4.В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

Задание 3. Практическая работа «Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4»

Цель занятия:

– изучить состав реквизитов ОРД, правила их оформления, формуляр – образец ОРД;

– научиться конструировать бланки конкретной организации, в зависимости от их назначения.

Задание:

1. Составить общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4.
2. Составить общий бланк конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4.
3. Составить бланк конкретного вида.
4. Составить бланк структурного подразделения организации или должностного лица.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов (приложение 1).
2. Включить ПК.

3. Создать папку *С:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента*.

4. Создать документ Microsoft Word с именем «Общий бланк документа с продольным расположением реквизитов».

5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).

6. Сохранить созданный документ.

7. Вывести созданный документ на печать.

8. Закрыть документ.

9. Выполнить те же действия для 2 – 4 пунктов задания.

10. Закончить работу с программой MS Word.

11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы:

1. Дать определение понятию «бланк документа». Виды бланков, их назначение.

2. Назовите правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.

3. Какое количество реквизитов предусматривает ГОСТ Р 6.30-2003?

4. Какие варианты размещения реквизитов на бланке вы знаете?

5. Что такое формуляр – образец ОРД?

6. Каковы основные части документа, их содержание?

7. На какие группы делятся реквизиты?

8. Какие реквизиты придают юридическую силу документу?

Задание 4. Практическая работа «Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4 и А5»

Цель занятия:

- изучить состав реквизитов ОРД, правила их оформления, формуляр – образец ОРД;

- научиться конструировать бланки конкретной организации, в зависимости от их назначения.

Задание:

1. Составить бланк служебного письма конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4 и А5.

2. Составить бланк письма конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4 и А5.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с бланками письма (приложения 3, 4)

2. Включить ПК.

3. Открыть папку С:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.

4. Создать документ Microsoft Word с именем «Бланк служебного письма с продольным расположением реквизитов».

5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).

6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.
8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 2 пункта задания.
10. Закончить работу с программой MS Word.
11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы:

1. Какие варианты размещения реквизитов на бланке служебного письма конкретной организации вы знаете?
2. Что такое постоянные реквизиты?
3. Что такое переменные реквизиты?
4. Что такое взаимоисключающие реквизиты?

Задание 5. Практическая работа «Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста, правильность оформления положений, уставов, должностных инструкций»

Цель занятия:

-изучить состав организационных документов, входящих в состав УСОРД, и требования к их оформлению;

-научиться оформлять организационные документы в соответствии с требованиями УСОРД.

Задание:

1. Ознакомиться с формами организационных документов, проанализировать структуру их текста (приложения 5 - 12).
2. Составить учредительный договор предприятия согласно ГОСТ Р 6.30-2003 (приложение 5)
3. Составить устав предприятия согласно ГОСТ Р 6.30-2003 (приложения 6, 7)
4. Составить штатное расписание предприятия (приложение 11).
5. Составить должностную инструкцию ДЕЛОПРИЗВОДИТЕЛЯ (приложение 12).

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с пакетом учредительных документов (приложения 5 - 12).
2. Включить ПК.
3. Открыть папку С:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Учредительный договор предприятия».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.
8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 3 – 5 пунктов задания.
10. Закончить работу с программой MS Word.
11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы:

1. Пояснить понятие, значение и функции организационных документов.
2. Дать краткую характеристику учредительного договора.
3. Дать краткую характеристику устава предприятия.
4. В каком случае составляется учредительный договор и устав предприятия, а когда только устав предприятия?
5. Чем определяется структура учредительного договора? Каким правовым актом?
6. Каков порядок заключения, составления, оформления и вступления в силу учредительных документов?

Задание 6. Практическая работа «Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов»

Цель занятия:

– изучить состав распорядительных документов, входящих в УСОРД, и требования к их оформлению;

– научиться оформлять приказы по основной деятельности и по личному составу.

Задание:

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
2. Составить и оформить приказ по личному составу.
3. Составить и оформить приказ о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с пакетом унифицированных форм и образцов распорядительных документов (приложения 13 – 16).
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *С:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента*.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Приказ по основной деятельности» используя ранее созданный документ «Общий бланк документа».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.
8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 2, 3 пунктов задания.
10. Закончить работу с программой MS Word.
11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы:

1. Основное назначение распорядительных документов.
2. Перечислить виды распорядительных документов с точки зрения принятия управленческих решений.
3. Кратко охарактеризовать документы коллегиальных органов управления.
4. Назвать и дать краткую характеристику распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

5. Что такое приказ? Указать его виды.
6. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.
7. Значение, структура и содержание приказа по личному составу (по кадрам).

Задание 7. Практическая работа «Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Оформление заявления, справки, протокола».

Цель занятия:

– изучить состав распорядительных документов, входящих в УСОРД. И требования к их оформлению;

– научиться оформлять протокол, заявления, справки.

Задание:

1. Составить и оформить полный протокол заседания коллегиального органа.
2. Подготовить краткий протокол заседания коллегиального органа.
3. Составить и оформить личное заявление.
4. Составить и оформить служебную справку.
5. Составить и оформить личную справку.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с пакетом унифицированных форм и образцов документов (приложения 17 - 23)
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *С:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента*.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Полный протокол заседания» используя ранее созданный документ «Общий бланк документа».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.
8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 2 – 5 пунктов задания.
10. Закончить работу с программой MS Word.
11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение справочно-информационных документов в управленческой деятельности организации?
2. Какие документы относятся к справочно-информационным документам?
3. Что такое протоколы? Какие формы протоколов существуют?
4. Какие документы предъявляются при приеме на работу?
5. Какие существуют виды справок?
6. Правила оформления информационных справок.
7. Правила оформления заявления.
8. Какая дата ставится на протоколе?
9. Правила оформления протоколов.
10. Что такое заявление?

Задание 8. «Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Оформление служебных писем на формате А4 и А5»

Цель занятия:

– изучить состав распорядительных документов, входящих в УСОРД, и требования к их оформлению;

– научиться оформлять служебные письма на формате А4 и А5.

Задание:

1. Составить служебное письмо на формате А4.
2. Составить служебное письмо на формате А5
3. Изготовить следующие виды писем: гарантийное, сопроводительное.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с пакетом документов (приложения 24 - 27).
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *С:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента*.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Служебное письмо-А4» используя ранее созданный документ «Бланк служебного письма».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.
8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 2, 3 пунктов задания.
10. Закончить работу с программой MS Word.
11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы:

1. Что такое служебное письмо? На каких бланках оно оформляется?
2. Виды служебных писем по функциональному признаку.
3. Что такое многоаспектное письмо?
4. Каковы требования составления служебных писем?
5. Каковы особенности составления гарантийных писем и рекламаций?
6. Назовите варианты обращений в письмах.
7. Назовите варианты заключительных фраз.

Тестовое задание «Требования к составлению и оформлению документов»

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

1. Государственное регулирование делопроизводства в России осуществляет:

а. Федеральное архивное агентство
б. Росархив
в. Госстандарт
г. Росстандарт

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

2. Государственный орган, который осуществляет государственное управление стандартизацией в Российской федерации, включая работы по унификации и стандартизации документов и систем документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации:

а. Федеральное архивное агентство
б. Росархив
в. Госстандарт
г. Росстандарт

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

3. Нормативную базу делопроизводства условно можно поделить на 2 блока: обеспечивающую технологический процесс и обеспечивающую организацию труда:

а. да
б. нет

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

4. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает:

а. Порядок сдачи документов на архивное хранение
б. Состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
в. Перечень основных реквизитов документов и правила их оформления

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

5. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает максимальный набор реквизитов в количестве:

а. 25
б. 30
в. 35
г. Нет верного ответа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

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

а. общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов
б. бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
в. бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

7. Нумерация страниц документа производится:

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

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

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

а. на одном листе
б. слишком объемный

в. на одном листе с оборотом

г. сброшюрован

Выберите несколько вариантов ответа

9. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа:

а. машинописным способом;

б. проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем

в. проставляется самим руководителем в момент утверждения документа

г. проставляется любым способом

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

10. Заголовок к тексту документа можно не составлять:

а. на совместных документах

б. на документах, составленных на бланках должностного лица

в. на документах, направляемых в подведомственные учреждения

г. на документах формата А 5

Выберите несколько вариантов ответа

11. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

а. 05.02.10.

б. 05.02.2010 г.

в. 05 февраля 2010 г.

г. 2010.02.05

д. 5 февраля 2010 г.

е. 10.02.05

ж. 05 февраля 2010

Выберите несколько вариантов ответа

12. Из перечисленного списка необходимо выбрать написание реквизита наименование вида документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003:

а. Заявление

б. ПРИКАЗ

в. Приказ

г. ЗАЯВЛЕНИЕ

д. Объяснительная записка

е. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Дополните определение.

13. Реквизит, который проставляет руководитель после рассмотрения документа – это ….

Дополните недостающую информацию

14. Обязательный реквизит для внутренних и внешних документов, придающий юридическую силу документу и закрепляющий ответственное лицо за содержание документа – это …

Дополните недостающую информацию.

15. Реквизит, который заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи – это …

Дополните недостающую информацию.

16. Реквизит, указывающий кому предназначен оформленный документ. – это …

Дополните недостающую информацию

17. Документ или совокупность документов, дополняющих содержание основного документа – это …

Установите соответствия

18. Установите соответствие между полем документа и его размерами по требованиям ГОС Р 6.30-2003

Поле	Размер
1. Верхнее	А. Не менее 20 мм
2. Нижнее	
3. Левое	Б. Не менее 10 мм
4. Правое	

Установите соответствия

19. Установите соответствие между видом бланка и его содержанием

Вид бланка	Состав реквизитов
1. Общий бланк	А. Наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа
2. Бланк письма	Б. Наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа
3. Бланк конкретного вида документа	В. Наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления

Тестовое задание «Системы документационного обеспечения управления»

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это …

а. Объяснительная записка;
б. Докладная записка;
в. Письмо-извещение;
г. Протокол.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

2. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью – это…

а. Должностная инструкция;
б. Устав;
в. Положение;
г. Распоряжение.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

3. Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц –

это:

а. Положения об организации или структурном подразделении;
б. Протоколы общих собраний;
в. Служебные письма;
г. Организационно – распорядительные документы.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

4. Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия – это…

а. Штатное расписание;
б. Устав;
в. Правила внутреннего распорядка;
г. Правили техники безопасности.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

5. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой – это…

а. Распорядительные;
б. Организационные;
в. Информационно – справочные;
г. Документы по личному составу.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

6. Изменения в штатное расписание вносятся:

а. Приказом директора;
б. Циркулярным письмом вышестоящей организации;
в. Протоколом заседания комиссии;
г. Актом.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

7. Согласование и визирование проекта постановления организует…

а. Исполнитель;
б. Секретарь;
в. Директор;
г. Нет верного ответа.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

8. Что является датой протокола…

а. Дата подписания;
б. Дата заседания;
в. Дата подписания;
г. Дата исполнения решений.

Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа:

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

а. Если присутствующих больше 5-ти человек;
б. Если присутствующих больше 10-ти человек;
в. Если присутствующих больше 15-ти человек;
г. Независимо от количества присутствующих.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

10. Основной документ работника, подтверждающий его стаж:

а. Приказ о приеме на работу;
б. Приказ об увольнении;
в. Личная карточка ф. Т-2;
г. Трудовая книжка.

Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа:

11. Выберите из списка документы по личному составу?

а. Штатное расписание;
б. Личное дело сотрудника;
в. Справка с места работы;
г. Приказ о предоставлении отпуска;
д. Приказ о создании инвентаризационной комиссии;
е. Трудовая книжка;
ж. Устав.

Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа:

12. Из перечисленного списка необходимо выбрать информационно-справочные документы:

а. Протокол
б. Акт
в. Трудовая книжка
г. Заявление
д. Объяснительная записка
е. Положение

Дополните определение.

13. Свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения – это ….

Дополните недостающую информацию.

14. Внутренний документ организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации – это …

Дополните недостающую информацию.

15. Официальный документ, который констатирует произошедшее действие или факт хозяйственной жизни и подписывается уполномоченными должностными лицами – это …

Дополните недостающую информацию.

16. Даты очередного отпуска работников определяются на основании …отпусков

Дополните недостающую информацию

17. Правовой акт, издаваемый органом государственного управления, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения <u>приказов</u>, <u>инструкций</u> и других актов данного органа и вышестоящих органов управления– это …

Установите соответствия

18. Установите соответствие между группой и видом документа

Группа документов	Виды документов
1. Организационная документация	А. Личная карточка ф. Т-2
2.Распорядительная документация	Б. Объяснительная записка
3.Информационно – справочная документация	В. Распоряжение
4.Документация по личному составу	Г. Положение

Установите соответствия

19. Установите соответствие между видом совещания и количеством его участников

Вид делового совещания	Количество участников
1.Узкие	А. До 20–ти участников
2.Расширенные	Б. Более 20-ти участников
3.Представительские	В. До 5-ти участников

Установите правильную последовательность

20. Установите правильную последовательность действий при приеме работника в организацию:

а. Получение необходимых для приема на работу документов;
б. Внесение записи в трудовую книжку;
в. Заполнение личной карточки формы N Т-2;
г. Заключение трудового договора;
д. Издание приказа о приеме на работу;
е. Ознакомление работника с локальными нормативными актами организации;
ж. Оформление личного дела работника.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Организация документооборота. Номенклатура дел

Задание 1. Вопросы для изучения:

Организация документооборота. Работа с входящими, исходящими документами и внутренними документами. Номенклатура и формирование дел.

Задание 2. Практическая работа: «Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документа»

Цель занятия:

– изучить правила предварительного рассмотрения документов, технологию выполнения работ при приеме, рассмотрении и регистрации документов, этапы исполнения документов;
– научиться принимать и регистрировать документы.

Задание:

1. Изготовить входящий документ.
2. Принять, обработать и зарегистрировать его.
3. Заполнить журнал входящей документации (форма в тетради).
4. Изготовить исходящий документ.

5. Оформить его согласно ГОСТ. Отправить адресату.
6. Заполнить журнал регистрации исходящей документации (форма в тетради).
7. Изготовить внутренний документ, оформить, передать к исполнению.
8. Заполнить журнал регистрации внутренних документов (форма в тетради).
9. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.
10. Заполнить учетную карточку единицы учета электронных документов (форма в тетради).

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с пакетом документов (приложения 32 – 39).
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *С:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.*
4. Создать документы Microsoft Word с именами «Входящий документ», «Исходящий документ», «Внутренний документ».
5. Оформить созданные документы в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
6. Сохранить созданные документы.
7. Вывести созданные документы на печать.
8. Закрыть документы.
9. Закончить работу с программой MS Word.
10. Зарегистрировать созданные документы.
11. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.
12. Зарегистрировать созданные документы в электронном виде.
13. Выключить ПК.

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается прием и первичная обработка документов?
2. Перечислить правила проставления резолюции.
3. Что такое регистрация документов?
4. Дайте краткую характеристику регистрационных форм, укажите их достоинства и недостатки.
5. Что понимается под делом в делопроизводстве?

Задание 3. Практическая работа «Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел»

Цель занятия:

– изучить основные правила формирования дел, правила работы с номенклатурой дел;
– научиться формировать дело в соответствии с номенклатурой дел.

Задание:

1. Составить номенклатуру дел на основании имеющихся документов по предыдущим практическим занятиям.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с пакетом документов (приложения 40, 41)
2. Включить ПК.

3. Открыть папку *С:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента*.

4. Создать документ Microsoft Word с именем «Номенклатура дел».

5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).

6. Сохранить созданный документ.

7. Создать документ Microsoft Word с именем «Итоговая запись к номенклатуре дел».

8. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).

9. Сохранить созданный документ.

10. Вывести созданные документы на печать.

11. Закрыть документы.

12. Закончить работу с программой MS Word.

13. Выключить ПК.

14. Заполнить созданные документы на основании имеющихся документов по предыдущим практическим занятиям.

Контрольные вопросы:

1. Пояснить понятие «номенклатура дел», ее значение для классификации документов. Виды номенклатур.

2. Каков порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры?

3. Что является основанием для составления номенклатуры дел?

4. Каковы основные правила формирования дел?

5. Как располагаются документы внутри дела?

Задание 4. Тестовое задание «Организация документооборота»

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

1. Документооборот учреждения реализуется в виде документе потоков

а. внешние, внутренние;

б. официальные, личные;

в. информационные, распорядительные;

г. входящие, исходящие, внутренние.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

2. Сроки исполнения документов исчисляются

а. в календарных днях;

б. в рабочих днях;

в. на усмотрение руководства.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

3. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

а. в день истечения срока исполнения;

б. за день до истечения срока исполнения;

в. за 2-3 дня до истечения срока исполнения;

г. за 3-4 дня до истечения срока исполнения.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

4. Документ считается исполненным, если

а. корреспонденту дан ответ;

б. документ исполнен в назначенный срок;

в. документ подписан руководителем организации;

г. поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

5. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

а. отметкой об исполнении и направлении в дело;

б. отметкой о контроле исполнения;

в. отметкой об исполнителе;

г. отметкой для автоматического поиска документа (код - идентификатор электронной копии документа).

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

6. Документы формируются в дела в соответствии с:

а. перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;

б. ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;

в. инструкцией по делопроизводству данной организации;

г. номенклатурой дел организации.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

7. Формирование дел в структурных подразделениях организаций осуществляется:

а. руководителем структурного подразделения;

б. исполнителями;

в. заместителями руководителей структурных подразделений;

г. делопроизводственными работниками.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

8. Когда заканчивается формирование дела:

а. дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);

б. дело формируется до достижения максимального объема в листах, т.е. до 250 листов;

в. дело формируется по усмотрению организации;

г. дело формируется до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков.

Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа:

9. Сроки хранения документов могут устанавливать:

а. руководитель организации;

б. заведующий ведомственным архивом;

в. начальник службы ДОУ;

г. экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

10. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:

а. конверты всегда уничтожают;

б. конверты не уничтожают никогда;

в. конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой "Лично";

г. конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа.

Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа:

11. Реквизит, предназначенный для <u>идентификации</u> лица, удостоверившего электронный документ, и является полноценной заменой (<u>аналогом</u>) собственноручного удостоверения содержания документа и в случаях, предусмотренных законом:

а. колонтитул;

б. логин;

в. цифровая подпись;

г. электронная подпись.

Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа:

12. Программный компонент автоматизации современного офиса, предназначенный для соединения в себе разрозненной информации о различных аспектах работы офиса или компании:

а. текстовый редактор;

б. электронный календарь;

в. операционная система;

г. база данных.

Дополните определение.

13. Элемент программного компонента автоматизации современного офиса, который помогает пользователю получать, хранить, отправлять оперативную информацию своим деловым партнерам или друзьям по сети Интернет – это …

Дополните определение.

14.Автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций – это …

Дополните определение.

15. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это …

Дополните определение.

16. Совокупность документов сгруппированных по одному вопросу - это …

Дополните определение

17. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это …

Прочитайте текст и восстановите последовательность:

18. Установите правильную последовательность действий при обработке входящей корреспонденции:

а. предварительное рассмотрение

б. регистрация

в. исполнение

г. первичная обработка

д. прием

е. направление в дело
ж. рассмотрение руководителем

Прочитайте текст и восстановите последовательность:

19. Установите правильную последовательность действий при обработке исходящей корреспонденции:

а. согласование
б. оформление
в. регистрация
г. составление проекта
д. отправка
е. подписание

Прочитайте текст и восстановите последовательность:

20. Установите правильную последовательность действий при обработке внутренних документов:

а. подписание
б. отправка
в. регистрация
г. составление проекта
д. согласование
е. оформление
ж. исполнение

Тема 2.2 Подготовка и передача дел в архив

Задание 1. Вопросы для изучения: Правила формировки дел для передачи в архив. Внутренняя опись и лист заверитель. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.

Задание 2. Практическая работа «Экспертиза ценности бумаги»

Цель занятия:

– изучить систему экспертных органов;
– изучить правила проведения экспертизы ценности документов;
– научиться составлять акт о выделении дел к уничтожению.

Задание:

1. Составить приказ руководителя о создании экспертной комиссии.
2. Составить акт о выделении дел к уничтожению.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом документов (приложения 42, 43)
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *С:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента*.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Приказ о создании экспертной комиссии».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
6. Сохранить созданный документ.

7. Создать документ Microsoft Word с именем «Акт о выделении дел к уничтожению».
8. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
9. Сохранить созданный документ.
10. Вывести созданные документы на печать.
11. Закрыть документы.
12. Закончить работу с программой MS Word.
13. Выключить ПК.

Контрольные вопросы:

1. Пояснить понятие «экспертиза ценности документов».
2. Перечислить этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов.
3. Каков порядок уничтожения и оформления результатов экспертизы?
4. Чем определяются сроки хранения документов?
5. Экспертные комиссии, их функции и права.
6. Каким документом оформляется уничтожение документов, не подлежащих дальнейшему хранению?

Задание 3. Практическая работа «Подготовка дел к передаче в архив организации, составление сдаточной описи»

Цель занятия:

– изучить правила оформления дел постоянного и временного хранения, составление описи дел;
– научиться оформлять дело к сдаче в ведомственный архив.

Задание:

1. Оформить обложку дела согласно ГОСТ 17914-72.
2. Составить опись документов для передачи в ведомственный архив.
3. Составить лист-заверитель дела.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом документов (приложения 43 - 48)
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента*.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Обложка дела».
5. Оформить созданный документ согласно ГОСТ17914-72.
6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.
8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 2, 3 пунктов задания.
10. Закончить работу с программой MS Word.
11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы:

1. Перечислить мероприятия по подготовке дел к передаче в архив.
2. Перечислить требования, предъявляемые к оформлению дел постоянного и временного сроков хранения.

3. Перечислить требования, предъявляемые к оформлению дел по личному составу.

4. Правила составления описи дел.

5. Порядок передачи дел в архив.

6. Правила составления листа – заверителя.

Раздел 3. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Тема 3.1. Основные понятия электронного делопроизводства

Задание 1. Вопросы для изучения: Понятие электронное делопроизводство. Нормативно-методическое и правовое обеспечение. Электронное документирование. Электронный документооборот.

Тестовое задание «Электронный документооборот»

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

1. Выбор схемы исполнения задания осуществляется:

А) автором

Б) контроллером

В) ответственным исполнителем

Г) исполнителем

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

2. Карточка, содержащая определенный набор полей, обеспечивающих быстрый поиск документа в базе данных, называется:

А) сопроводительной

Б) регистрационной

В) фиксирующей

Г) поисковой

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

3. Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу:

А) После его подписания должностным лицом

Б) когда его отпечатали на бумажном носителе

В) независимо от того – подписан он должностным лицом или нет

Г) После передачи его на исполнение

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

4. Имеют предопределенную неизменяемую структуру и не могут быть удалены из системы папки:

А) Виртуальные

Б) Системные

Г) Стандартные

Д) Делегаты

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

5. Для обеспечения доставки документа к исполнителю необходимо к созданному документу обязательно добавить

А) файл

Б) копию документа на бумажном носителе

В) задачу

Г) карточку файла

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

6. Для хранения какого-либо сообщения и ссылки на карточку документа, в связи с которой было создано сообщение, создается карточка типа

А) задание

Б) сообщение

В) карточка файла

Г) внутренний документ

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

7. Способ отображения информации о карточках в области просмотра содержимого папки называется

А) описанием

Б) изображением

В) представлением

Г) отображением

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

8. Поиск карточек, который выполняется на основе фильтров, содержащих настроенные пользователем условия поиска, называется поиском

А) расширенным

Б) по представлению

В) по признаку

Г) по фильтру

Дополните определение

9. Основной недостаток электронного документооборота - это

Дополните определение

10. Режим, при котором пользователь может просматривать все поля карточки; редактирование полей карточки недоступно, называется «___»

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

11. Система оповещений о появлении новых карточек в личной папке пользователя, которая сигнализирует о получении Вами новых карточек, даже когда основное приложение (DocsVision Навигатор) закрыто, называется ___ поиска карточек

А) адресом

Б) навигатором

В) курьером

Г) агентом

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

12. Упорядочивать список карточек по одному из столбцов таблицы (списка карточек) в прямом или обратном порядке позволяет ___ карточек

А) Отбор

Б) Группировка

В) Выборка

Г) Сортировка

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

13. Присвоение документу индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или в памяти ПК называется ___ документа

А) Регистрацией

Б) Вводом в действие

В) Записью

Г) Исполнителем

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

14. Задача, которая подразумевает выполнение каких-либо действий по служебной записке, называется задачей «___»

А) на исполнение

Б) на ознакомление

В) на подпись

Г) на исполнение (требуется отчет)

Дополните определение

15. Действие по объединению набора карточек по какому-то общему признаку называется ___ карточек

Дополните определение

16. Детализированное распоряжение по документу, разбитое на отдельные подзадачи – задания - это карточка

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

17. Исполнители получают задания в той же очередности, в которой они указаны в списке в карточке исполнения при___ варианте исполнения задания

А) альтернативном

Б) параллельном

В) последовательном

Г) контрольном

Дополните определение

18. Способ доставки задания пользователям, при котором при отправке задания в персональной папке пользователя появляется ссылка на карточку задания; вся работа пользователя с заданием осуществляется в рамках работы с DocsVision Навигатором, называется «___»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов

Для оформления документов используются следующие реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации;

02 – герб субъекта Российской Федерации;

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 – код организации;

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП);

07 – код формы документа;

08 – наименование организации;

09 – справочные данные об организации;

10 – наименование вида документа;

11 – дата документа;

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 – место составления или издания документа;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – резолюция;

18 – заголовок к тексту;

19 – отметка о контроле;

20 – текст документа;

21 – отметка о наличии приложения;

22 – подпись;

23 – гриф согласования документа;

24 – визы согласования документа;

25 – оттиск печати;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка об исполнителе;

28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 – отметка о поступлении документа в организацию;

30 – идентификатор электронной копии документа.

Схемы расположения реквизитов документов приведены на рисунках 1, 2.

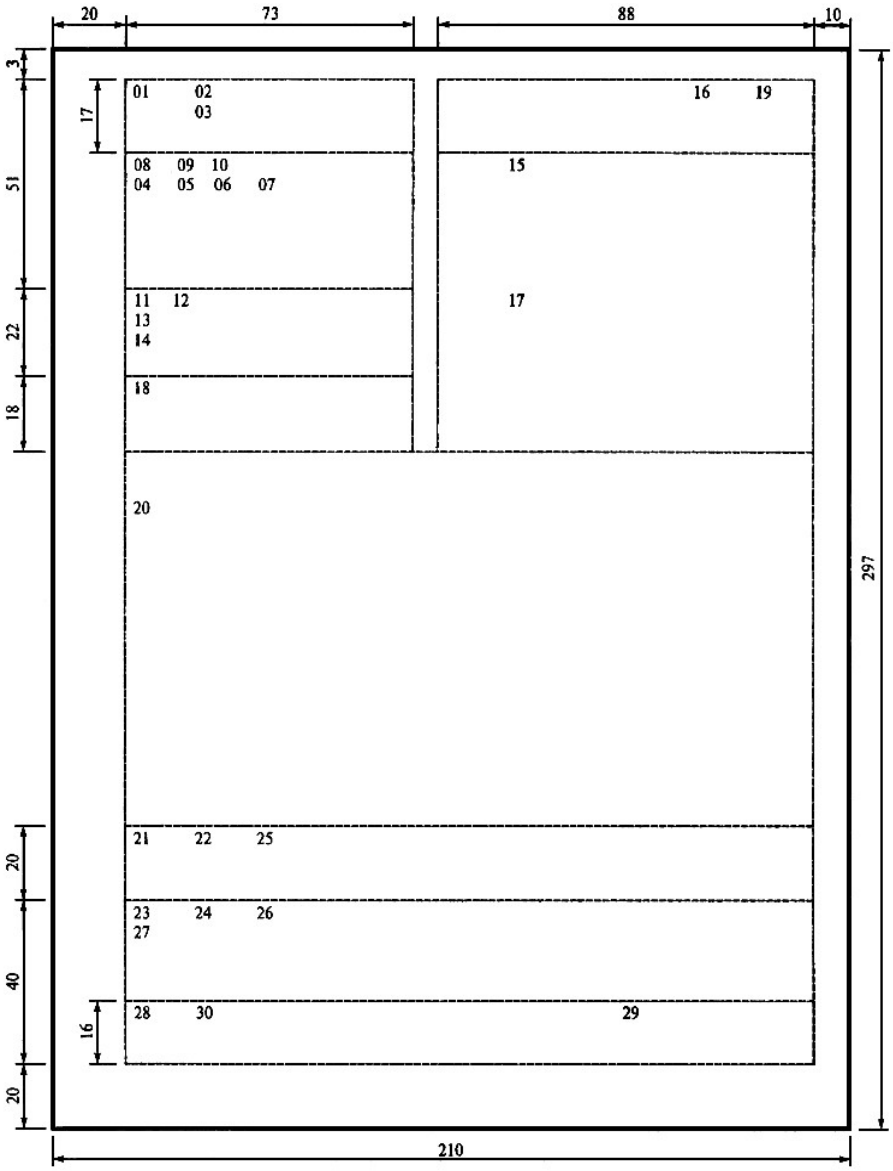


Рисунок 1 – Расположение реквизитов общего бланка
и границы зон на формате А4 (угловой вариант)

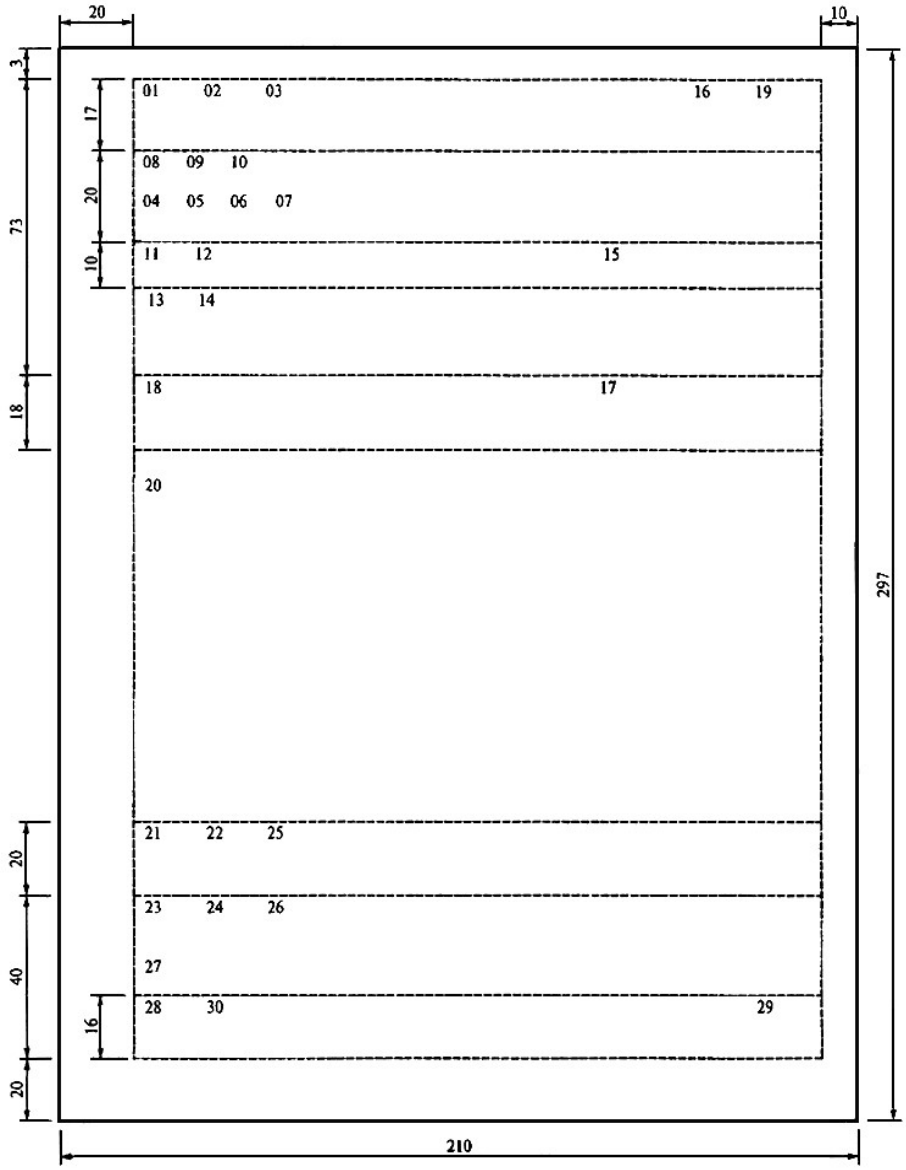


Рисунок 2 – Расположение реквизитов общего бланка
и границы зон на формате А4 (продольный вариант)

Реквизиты рекомендуется оформлять следующим образом.

Реквизит 01 «Государственный герб Российской Федерации» (доп.) — на бланках с продольным расположением реквизитов помещают в центре верхнего поля, на бланке с угловым расположением реквизитов – на верхнем поле бланка над серединой строки с наименованием организации. Изображение герба рекомендуется делать диаметром не более 20 мм.

Реквизит 02 «Герб субъекта Российской Федерации» (доп.) – как в первом случае.

Реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» (доп.) – на бланках организаций в соответствии с уставом предприятия (положением об организации).

Реквизит 04 «Код организации» (обязат.) проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), включает в себя 8 знаков.

Реквизит 05 «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица» (обязат.) проставляют в соответствии с документами,

выдаваемыми налоговыми органами, представляет собой 13-значный цифровой код. ОРГН указывается на всех документах юридического лица наряду с его наименованием.

Реквизит 06 «Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП)» (обязат.) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Для предприятий – это 10-значный цифровой код, для физических лиц – 12-значный цифровой код.

Реквизит 07 «Код формы документа» (обязат.) проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), представляет собой 7-значный числовой код.

Реквизит 08 «Наименование организации» (обязат.) оформляют в строгом соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах организации – авторе документа. Над наименованием организации указывается сокращенное, а при его отсутствии, полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии). Наименование организаций, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках – русском и национальном (справа или ниже). Наименование на иностранном языке воспроизводят, если оно закреплено в уставе, располагают ниже наименования на русском языке.

Если документ подготавливается совместно двумя или более организациями, то документ готовят не на бланке, а на чистом листе бумаги, и наименование организаций располагают согласно ранга организаций.

*Реквизит 09 «Справочные данные об организации» (*доп.) включает почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.). Группа цифр в номерах телефонов и факсов разделяется дефисом. Номер счета в банке указывается в соответствии с правилами Банка России.

*Реквизит 10 «Наименование вида документа» (*обязат.) оно должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. В письме наименование вида не указывается. Название вида документа печатается прописными буквами: ПРИКАЗ, АКТ и т.д.

Реквизит 11 «Дата документа» (обязат.). Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протоколов – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя цифрами, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 05.06.2011.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 05 июня 2011 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2011.06.05.

Реквизит 12 «Регистрационный номер документа» (обязат.) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и т.д. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более организациями, состоит из регистрационных номеров каждой из этих организаций через косую черту в порядке указания авторов документа.

Реквизит 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» (доп.) состоит из регистрационного номера и даты документа, на который должен быть дан ответ.

Реквизит 14 «Место составления или издания документа» (доп.) — указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам. Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно должно включать только общепринятые сокращения.

Реквизит 15 «Адресат» (доп.). В качестве адресата могут быть указаны организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации или структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность – в дательном. При необходимости в состав реквизита можно включать почтовый адрес, в соответствии с правилами услуг почтовой связи.

Реквизит 16 «Гриф утверждения документа» (доп.). Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом, оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа должностным лицом гриф должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении несколькими лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом гриф утверждения состоит из слов «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Реквизит 17 «Резолюция» (доп.) включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Реквизит 18 «Заголовок к тексту» (обязат.) должен кратко информировать о содержании документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: о чем, о ком, чего, кого? В конце заголовка точка не ставится. Заголовки печатаются без кавычек, не подчеркиваются.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Реквизит 19 «Отметка о контроле» (обязат.) сигнализирует о наблюдении за документом в процессе его исполнения. Обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Реквизит 20 «Текст документа» (обязат.) должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

Реквизит 21 «Отметка о наличии приложения» (доп.) располагается после текста, перед подписью документа, печатается прописными буквами.

Реквизит 22 «Подпись» (обязат.). В состав данного реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ

оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на бланке должностного лица, должность этого лица в подписи не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами, их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагают на одном уровне.

Реквизит 23 «Гриф согласования документа» (доп.) состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты согласования.

Согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, протоколом и другими документами. Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их располагают вертикальными рядами.

Реквизит 24 «Визы согласования документа» (обязат.). Согласование документа оформляется визой, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

При наличии замечаний к документу визу оформляют на отдельном листе бумаги, подписывают и прилагают к документу. Отказ от визирования не допускается.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника. Если документ отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Реквизит 25 «Оттиск печати» (доп.) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Оттиск печати необходимо располагать так, чтобы он захватывал часть наименования должностного лица, подписавшего документ, и первую букву его подписи.

Реквизит 26 «Отметка о заверении копии» (доп.). При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения.

Реквизит 27 «Отметка об исполнителе» (доп.) включает инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его служебного телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Реквизит 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» (обязат.) включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Проставляется на первом листе документа, ниже отметки об

исполнителе, подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения.

Реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию» (обязат.) содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты), может проставляться в виде штампа. Проставляется на первом листе входящей документа в нижнем правом углу.

Реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа» (доп.). Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Технические требования к изготовлению документов

Развитие электронного документооборота и автоматизация делопроизводства предъявляют определенные требования к оформлению документации с использованием технических средств.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор MS Word с использованием следующих настроек:

– шрифт – Times New Roman размером 14;

– при выполнении документа на листах формата А4 используется 1,5 междустрочный интервал;

– при выполнении документа на листах формата А5 допускается использование одинарного междустрочного интервала;

– первую строку каждого абзаца текста следует печатать, отступив на 5 знаков от границы левого поля, т.е. задать отступ первой строки (размер печатного знака 2,6 мм).

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через одинарный междустрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования документа» отделяют друг от друга 1,5 – 2 междустрочными интервалами.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2 – 4 междустрочными интервалами.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 печатных знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

Реквизиты «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Наименование вида документа», «Место составления или издания документа», а также ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным или флаговым способом (ГОСТ Р 6.30-2003).

При печатании документов используют восемь стандартных положений печатающего устройства:

0– от границы левого поля для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст документа» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи «Верно», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»;

1– после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2– после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

3– после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

4– после 32 печатных знаков для реквизита «Адресат»;

5– после 40 печатных знаков для реквизитов «Гриф утверждения документа», «Гриф ограничения доступа к документу»;

6– после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;

7– после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, для печатания слова «Копия» при снятии копий с документов об образовании, со свидетельств о браке и с других личных документов граждан.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положения печатающего устройства.

При наличии в тексте примечаний или выделенной в самостоятельный абзац ссылки на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатают от нулевого положения табулятора, а относящийся к ним текст – через одинарный междустрочный интервал.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец оформления служебного письма с угловым расположением реквизитов

ГАРАНТ

Открытое акционерное общество «Гарант»
ОАО «Гарант»

246044, г. Гомель ,ул. Мира, 25,
тел.: (0232) 57 90 40, факс: (0232) 68 30 25
E-mail: garant@garant.by

р/с 3031234560078 в филиале
ОАО «Белпромстройбанк» г. Гомеля
МФО 202001234 УНН 600055

Директору ЗАО «Диалог»
Орловскому В.А.
220118, г. Минск,
ул. Широкая, 25

_14.01.2009__ № __01–05/10_

На №_____от _____

О запросе предложения на поставку
холодильного оборудования

Уважаемый Василий Антонович!

Просим Вас выслать на наш адрес предложение на поставку большой партии холодильного оборудования. В предложении просим указать стоимость одной холодильной камеры при оптовой поставке, сроки поставки, стоимость транспортировки и форму оплаты.

Заранее благодарны и убеждены, что наше сотрудничество будет плодотворным. С уважением,

Директор *Нестерович* С.В. Нестерович

В.А. Семенов
68-45-35

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец оформления служебного письма с продольным расположением реквизитов

Герб РФ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ (РОСАРХИВ)

103132. г. Москва, ул. Ильинка, 12
тел.206-35-31, факс 206-55-87
р/ с 69120037369 в УФК МФ РФ
по г. Москве
сч.40105810700000010079
отделение 31 ГУ ЦБ РФ
по г. Москве
_____ № _____
На № _____ от _____

Председателю Государственного
комитета Российской Федерации
по стандартизации и метрологии
117049, г.Москва,
Ленинский пр., 9

Об изменениях в ГОСТ

Росархив представляет на Ваше рассмотрение и утверждение изменения в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов», разработанные Всероссийским научно–исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива.

Приложение: по тексту, на 10 листах, только адресату.

Заместитель руководителя
Росархива *Нестерович* В.А. Еремченко

М.Ю. Танонин
206-48-36

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Структура учредительного договора

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР

О создании _____

(организационно-правовая форма и наименование организации)

_____

(место заключения договора)

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

(наименование тер. органа гос. регистрации)

_____ № _____

(дата)

ТЕКСТ ДОГОВОРА

1. Вводная часть.
2. Цель заключения договора.
3. Наименование и правовая форма организации.
4. Предмет деятельности.
5. Место нахождения организации.
6. Обязанности участников (учредителей) по созданию юридического лица.
7. Порядок образования имущества.
8. Условия об ответственности конкретных участников (учредителей) по обязательствам созданного юридического лица.
9. Порядок распределения прибыли и погашения убытков.
10. Порядок управления делами юридического лица.
11. Права и обязанности участников (учредителей).
12. Ответственность за нарушение договора.
13. Условия и порядок выхода участников (учредителей) из состава организации и принятия новых членов.
14. Порядок рассмотрения споров.
15. Порядок изменения и расторжения договора, реорганизация и ликвидация юридического лица.

Учредитель (должность)	Учредитель (должность)
_____	_____
(инициалы, фамилия)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(дата)	(дата)
Печать	Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Структура устава организации

Наименование организации
Данные об организации

УТВЕРЖДЕНО
наименование органа
(документ_____ № ____)

УСТАВ
г. _____
«___» _____ 201__г.

ТЕКСТ

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Права.
4. Деятельность.
5. Имущество.
6. Управление.
7. Реорганизация и ликвидация.

Юридический адрес	Юридический адрес
Реквизиты	Реквизиты
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Структура устава акционерного общества

Наименование акционерного общества
Данные общества гриф утверждения

УСТАВ
г. _____
«___» _____ 201__г.

ТЕКСТ

1. Общие положения.
2. Акционерный капитал.
3. Порядок деятельности.
4. Права.
5. Управление.
6. Учет и отчетность.
7. Распределение прибыли.
8. Прочие накопления.
9. Прекращение деятельности.

Юридический адрес	Юридический адрес
Реквизиты	Реквизиты
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Структура положения об организации

Наименование вышестоящего органа
Наименование организации

Данные об организации гриф (УТВЕРЖДЕНО)
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
00.00.0000

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения.
7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.
8. Реорганизация и ликвидация.

Юридический адрес
Реквизиты

_____

_____

_____
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Форма положения в структурном подразделении

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия

ПОЛОЖЕНИЕ
00.00.0000

подпись расшифровка подписи

00.00.0000

г. _____
Наименование структурного
подразделения

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения. Связи.
7. Организация работы.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения подпись расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С положением ознакомлены: подписи расшифровка подписей

В дело № 00-00
Личная подпись 00-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Содержание разделов учредительных документов

Наименование
организации гриф (УТВЕРЖДЕНО)

Данные об организации
Наименование документа
г. _____

ТЕКСТ

1. Общие положения – даются официальные полное и сокращенное наименование организации, цели и основания ее создания с указанием наименования, даты и номера соответствующего правового акта; указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется, кому подчиняется, какие печати имеет.
2. Основные задачи – указываются основные задачи, которые призвана решать создаваемая организация в основе своей деятельности и которые определяют характер и основные направления ее деятельности.
3. Функции – перечисляются действия или виды работ, которые должна выполнять организация для решения поставленных перед нею задач.
4. Права и обязанности – перечисляются права и обязанности, которыми наделяется данная организация в лице ее руководителя. Права устанавливаются в объеме необходимом для реализации возложенных на организацию функций.
5. Деятельность – перечисляются виды деятельности организации.
6. Имущество – указывается имущество создаваемой организации, ее уставной капитал.
7. Управление – устанавливается, кем будет осуществляться руководство организацией, на каких принципах, кем назначается и освобождается от должности руководитель, намечается сфера его компетенции.
8. Реорганизация и ликвидация – устанавливается, в каком порядке и кем осуществляется реорганизация и ликвидация организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Унифицированная форма штатного расписания

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 №1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на « _____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от « ___ » _____ 20 ____ г. № _____
Штат в количестве _____ единиц,
с месячным фондом заработной
платы _____ рублей

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.			Месячный фонд заработной платы, руб	Примечание
Наименование	Код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого по листу							
		Итого по документу							

Руководители структурных подразделений:

Должность _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Должность _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер _____ _____
подпись инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Форма должностной инструкции

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия

00.00.0000

подпись расшифровка подписи

00.00.0000

г. _____
Наименование должности
работника

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения (связи по должности).

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения подпись расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С инструкцией ознакомлен: подпись расшифровка подписи

В дело № 00-00
Личная подпись 00-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Форма приказа по основной деятельности

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №00

г. _____

О внесении изменений в положение
о _____

В связи с _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в положение о _____
следующие изменения:

1. _____
_____
2. _____
_____
3. _____
_____
4. _____
_____

Директор подпись расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С приказом ознакомлены: подписи расшифровка подписей

В дело № 00-00
Личная подпись 00-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Образец приказа

ОАО «зенит»

ПРИКАЗ

21.04.2008 №27

Москва

О создании комитета (комиссии)

по охране труда

В соответствии с разделом X «Охрана труда» Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Образовать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе:

1. Представитель администрации:
   заместитель Генерального директора Гордеев Илья Павлович.
2. Представители структурных подразделений:
   Начальник маркетингового отдела Ефремов Олег Михайлович;
   Ведущий специалист производственного отдела Николаева Ирина Анатольевна

Генеральный директор подпись Д.А. Чернышев

Визы согласования

Подпись исполнителя
652-45-98

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Унифицированная форма приказа о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	
	по	

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

в _____
(наименование структурного подразделения)

_____
(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

_____
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытательным сроком _____ месяца(ев).

Основание:

Трудовой договор (контракт) от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Руководитель организации

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

Унифицированная форма приказа об увольнении

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Уволить « _____ » _____ 20 _____ г.

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(наименование структурного подразделения)

_____
(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

_____
(основание увольнения)

_____

Основание (документ, номер, дата): _____
(заявление работника, медицинское заключение и т.д.)

_____
Решение
профсоюзного органа о согласии на увольнение « ___ » _____ 20 _____ г. № _____

Руководитель организации

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

Форма полного протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 №00

Москва

Производственное совещание
Председатель – Егоров А.В.
Секретарь – Краснова П.С.
Присутствовали: фамилии, инициалы
Приглашенные: должности, фамилии, инициалы.
ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О…… Доклад зам. Директора Анисимова О.Е.
2. О…… Сообщение гл. бухгалтера Осиповой В.Я.

1.СЛУШАЛИ:

Анисимова О.Е. – изложение содержания доклада в форме прямой речи

ВЫСТУПИЛИ:

Егоров А.И. – должность, содержание выступления – косвенная речь.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить.
2. Слушали.

ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель	личная подпись	расшифровка подписи
Секретарь	личная подпись	расшифровка подписи

В дело 00 – 00
Личная подпись
00-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

Форма сокращенного протокола

Наименование организации
ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Москва

Производственного совещание

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы
Приглашенные: должности, фамилии, инициалы.

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. О…….. Доклад …….....
_____
(фамилия, инициалы выступивших)

ПОСТАНОВИЛИ:
Утвердить ……..
Голосование:
2. О…….. Доклад …….....
_____
(фамилия, инициалы выступивших)

ПОСТАНОВИЛИ:
2.1……
2.2……

Председатель	личная подпись	расшифровка подписи
Секретарь	личная подпись	расшифровка подписи

Визы ознакомления
Заинтересованных лиц

В дело № 00 – 00
Личная подпись
00-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

Форма краткого протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Москва

Производственного
совещание

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы
Приглашенные: должности, фамилии, инициалы.

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. О……..Сообщение ……
ПОСТАНОВИЛИ:
1. ……..
2. О ……Сообщение ……...
ПОСТАНОВИЛИ:
……..

Председатель	личная подпись	расшифровка подписи
Секретарь	личная подпись	расшифровка подписи

Визы ознакомления
Заинтересованных лиц

В дело № 00 – 00
Личная подпись
00-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

Образец личного заявления

БУХГАЛТЕРИЯ
ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору фирмы «Гелиос»
И.В. Попову

Прошу освободить меня от должности инженера по собственному желанию.

личная подпись В.А Певцов

Подготовить приказ
об увольнении 00.00.00
по собственному желанию

Подпись директора И.В. Попов
00.00.00

В дело №00-00
Подпись
00-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

Пример оформления справки

Ростовское производственное объединение «Роствертол» Цех № 2

СПРАВКА
10.09.2005 №159
г. Ростов – на Дону

Тов. ПЕВЦОВ Иван Петрович работает нормировщиком цеха. Оклад – 4 тыс.рублей в месяц.

Начальник отдела кадров подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 22

Оформление справки о наличии документов

Администрация Ростовской области
Комитет по делам архивов
Государственный архив

Зав. отделом соц. Защиты
Сальского района
Ростовской области
А.И. Кравцову

СПРАВКА

03.11.2005 № 7
Г.Ростов – на – Дону

О наличии документов по трудовому стажу
за 1951 – 1960 гг.

В документах Государственного архива Ростовской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работающих в 1951 – 1960 гг. на следующих предприятиях и в организациях Сальского района:

Завод КПО – за 1953 – 1955 гг.
Завод Сальсксельмаш – за 1951 – 1954 гг.
Совхоз «Гигант» - за 1958 – 1960 гг.
Машинотракторная станция – за 1948 1960 гг.

Директор архива подпись И.В. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ 23

Образец справки

Сальский сельскохозяйственный
колледж

СПРАВКА

30.12.2005 № 35

п. Гигант

Иванов Петр Иванович работает преподавателем экономических дисциплин Сальского сельскохозяйственного колледжа с окладом 3500 рублей с 01.09.2004 г. По настоящее время.

Директор	подпись	А.М. Нехаев
Главный бухгалтер	подпись	Н.А. Боровлева

Макет служебного письма

Герб
(эмблема, товарный знак)
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
справочные данные об организации
(почтовый и телеграфный адреса,
номера телефона, факса,
номер счета в банке и др.)
адрес электронной почты
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

Адресат:
Наименование должности
И.О. Фамилия
(все в дательном падеже)
Название ул., № дома,
г. Город, почтовый индекс

00.00.0000 № 0-0/00
На № _____ от _____

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О»)

Резолюция:
Фамилия И.О. ответственного лица, суть работы, срок исполнения
Подпись руководителя
Дата

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то текст печатается от 1-го положения – пять знаков от левого поля. Текст без абзацев может печататься от 0-го положения – непосредственно от левого поля.

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на _____ л, в _____ экз.

Подпись:
Наименование должности подпись И.О. Фамилия

Визы (приводятся на копии)
Должность подпись И.О. Фамилия

Исполнитель (И.О. Фамилия)
Телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 25

Образец гарантийного письма

ООО «Издательство "Старт"»
Нахимовский пр-т, д. 35,
Москва, 117218
Тел./факс 000-00-00

Директору ФГУП
«Производственно-издательский
комбинат ВИНИТИ»
г-ну В.П. Родионову
Октябрьский пр-т, д. 403
г. Люберцы, московская обл., 140010

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

01.06.2008 № 0-0/00
На № _____ от _____

Просим Вас издать книгу «Эстетика. Курс лекций». Формат – 60x90/16, объем – 240 с., бумага офсетная №1, тираж – 2000 экз.

Оплату услуг и предоставленных материалов гарантируем. Наши банковские реквизиты:

Директор подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер подпись И.О. Фамилия

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 26

Образец информационного письма

Организационно-аналитическое
управление делами Мэрии Москвы
Тверская ул., д. 13,
Москва, 117218
Тел./факс 000-00-00

Префекту Восточного АО
Б.В. Ульянову

Преображенская пл., д. 9,
Москова, 107076

05.05.2008 № 2-26-145/2
На № _____ от _____

О совещании

Доводим до Вашего сведения, что 11 мая 2008 г. В 11.00 состоится совещание руководителя Аппарата Правительства Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов города Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Москвы.

Совещание будет проводиться в зале заседаний Правительства Москвы.

Приложение: повестка дня совещания на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Начальник
Организационно-аналитического
управления делами мэрии Москвы подпись В.Л. Пуляев

Иванов И.И.
000-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 27

Образец сопроводительного письма

Федеральная таможенная служба
Управление
_____
(наименование управления)
_____
(адрес управления)

Тел./факс 000-00-00

Директору _____
(наименование
_____
предприятия)
_____
_____
(адрес предприятия)

00.00.0000 № 0-0/00
На № _____ от _____

Направляем заявку на изготовление акцизных марок в количестве _____ экземпляров для маркировки _____,
(алкогольной продукции или табачных изделий)
происходящей и ввозимой с территории _____.

Оплату гарантируем с расчетного счета: _____
_____
_____

Кроме того, для пополнения коллекции марок, создаваемой в ГТК России, просим дополнительно изготовить по 63 марки каждой серии и упаковать их отдельно от основного заказа.

Приложение: заказ на _____ л.

Начальник управления подпись И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 28

Пример оформления выписки из приказа

ЗАО «Вымпел»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

10.05.2006 № 10
г. Ростов-на-Дону

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием жилых домов по ул. Соколова 17; 18; 21.

ПРИКАЗЫВАЮ:
3. Начальнику ЖЭУ №2 И.В. Попову провести ремонтные работы в доме № 17 по улице Соколова. Срок исполнения – 15.10.2006.

Директор предприятия В.П. Соловьев

Выписка верна:
Секретарь директора подпись С.В. Кривцова

Выписку получил подпись И.В. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ 29

Пример оформления выписки из протокола

ЗАО «Искра»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

25.02.2006 № 2
г. Сальск Ростовской обл.

Общего собрания
трудового коллектива

Председатель – Петров А.М.
Секретарь – Сизова В.И.
Присутствовали: 37 человек (список прилагается).
Приглашенные: председатель Ассоциации предпринимателей Чижов Ю.П.

Повестка дня:

1.О развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей. Сообщение зам. директора Громова П.П.

СЛУШАЛИ:
Орлов В.С. – текст сообщения прилагается

ПОСТАНОВИЛИ:
Подготовить комплексный план развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2006 – 2010 г. Ответственный – зам. директора Громов П.П. срок до 15.03.2006 г.

Председатель А.М.Петров
Секретарь В.И.Сизова

Верно
Секретарь
26.02.2006

ПРИЛОЖЕНИЕ 30

Образец оформления копии документа

Администрация Ростовской области Комитет по делам архивов Государственный архив	Зав. отделом соц. защиты Сальского района Ростовской области А.И. Кравцову

СПРАВКА

03.11.2005 № 7
Г.Ростов – на – Дону

О наличии документов по трудовому стажу
за 1951 – 1960 гг.

В документах Государственного архива Ростовской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работающих в 1951 – 1960 гг. на следующих предприятиях и в организациях Сальского района:

Завод КПО – за 1953 – 1955 гг.
Завод Сальсксельмаш – за 1951 – 1954 гг.
Совхоз «Гигант» - за 1958 – 1960 гг.
Машинотракторная станция – за 1948 1960 гг.

Директор архива подпись И.В. Попов

Верно

Инспектор отдела кадров личная подпись
03.11.2005

ПРИЛОЖЕНИЕ 31

Образец оформления дубликата документов

Администрация
Ростовской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия В №673297

Петрова
Фамилия

Нина
Имя

Федоровна
Отчество

личная подпись

М.П.

ДУБЛИКАТ

М.П.

Предъявитель настоящего удостоверения имеет права и льготы, представляемые на условиях и в порядке, установленных статьями 22 и 23 Федерального закона «О ветеранах»

Ветеран труда

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИ - ТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

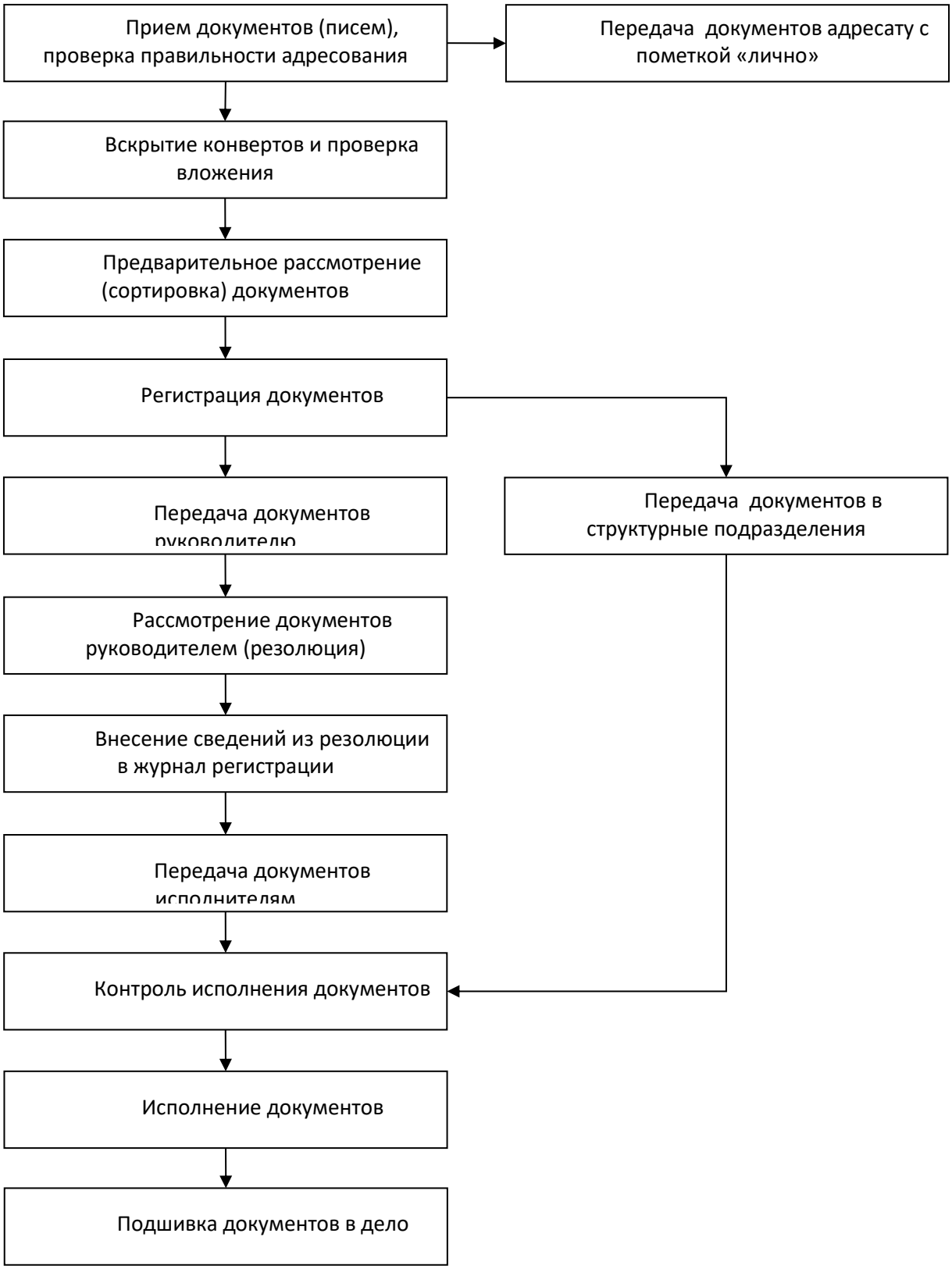
Дата выдачи «9» мая 2005 г.

М.П. подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение

Зак. № 81500

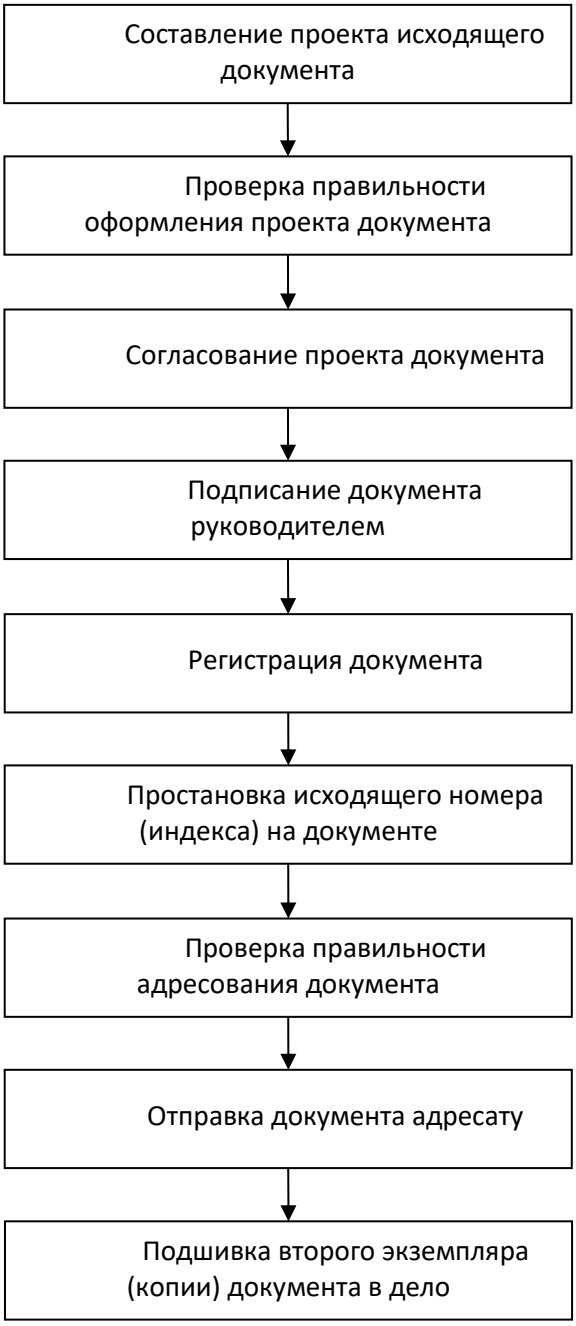
ПРИЛОЖЕНИЕ 32

Алгоритм работы с входящими документами



ПРИЛОЖЕНИЕ 33

Алгоритм работы с исходящими документами



ПРИЛОЖЕНИЕ 34

Формы регистрационных журналов

Журнал регистрации входящих документов

Дата поступ-ления	Регист-рационный номер документа	Корре-спондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содер-жание документа	Резолюция или кому направлен документ					Дополни-тельные сведения	Расписка в полу-чении	Отметка об испол-нении
						испол-нитель	зада-ние	срок испол-нения	автор резолю-ции	дата резолю-ции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Журнал регистрации исходящих документов

Дата документа	Регистрацион-ный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации внутренних документов

Дата документа	Регистрацион-ный номер документа	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 35

Форма регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,	12 ,13 ,14, 15, 16, 17, 18,	19, 20, 21, 22, 23, 24, 25,	26 ,27 ,28 ,29, 30, 31
Корреспондент			
№ документа	Дата документа	Дата поступления	Входящий №
Краткое содержание			
Резолюция и кому направлен документ			
Срок исполнения			

Оборотная сторона

Исполнитель	Дата		Исходящий №
Кому			№ дела
Кем подписан			
Отметка об исполнении			
Рассылка			Количество листов
Фонд №	Опись №	Дело №	

ПРИЛОЖЕНИЕ 36

Форма журнала учета поступления и выбытия электронных документов

№ п/п	Дата поступления или выбытия	Наименование организации (подразделения), от которой поступили документы	Название, номер и дата документа, по которому принято поступление или выбытие ЭД	Название и номер фонда, описи и единиц учета поступивших или выбывших ЭД	Поступление описанных ЭД				Выбытие описанных ЭД				Дата создания	Срок хранения	Примечание
					вид носителя	объем	формат	количество единиц хранения (записей для ЭД)	вид носителя	объем	формат	количество единиц хранения (записей для ЭД)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году

ПОСТУПИЛО _____ ед. уч., _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт,
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

в том числе постоянного
хранения _____ ед. уч., _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт,
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

временного
хранения _____ ед. уч., _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт,
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

ВЫБЫЛО _____ ед. уч., _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт,
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

в том числе постоянного
хранения _____ ед. уч., _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт,
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

временного
хранения _____ ед. уч., _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт,
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

Наименование должности лица, составившего годовую запись *Подпись* Расшифровка подписи
Дата

Руководитель архива организации *Подпись* Расшифровка подписи
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 37

Форма учетной карточки единицы учета электронных документов

Лицевая сторона

Фонд № _____ Опись № _____ Ед. учета _____

Наименование организации (подразделения), от которой поступили документы	Заголовок единицы учета	Номера единиц хранения	Отметка о наличии копий ЭД	Дата поступления
Формат	Вид носителя	Объем (Мбайт)	Количество записей для БД	Дата создания
Срок хранения	Место хранения (стеллаж, полка, сейф и т.д.)	Примечание		Подпись лица, внесшего запись

Оборотная сторона

Вид работы (перезапись, миграции)	Номер акта миграций и перезаписи	Дата	Новый формат	Объем (Мбайт)	Вид носителя	Номера единиц хранения	Подпись лица, внесшего запись

ПРИЛОЖЕНИЕ 38

Пояснения к заполнению регистрационных форм документов

Реквизиты	Пояснение к заполнению
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается название организации (лица) – автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается название организации (лица) – корреспондента. Допускается применение сокращенного названия организации.
Название вида	Заполняется в соответствии с названием вида регистрационного документа. При регистрации писем графа может не заполняться
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией – автором, записывается цифрами по русскому или европейскому стилю.
Индекс документа	Индекс, присвоенный документу организацией – автором, переносится с поступившего или отправляемого документа.
Дата поступления	Дата переносится из отметки о регистрации (регистрационного штампа).
Индекс поступления	Индекс переносится отметки о регистрации поступившего документа. После исполнения дополняется номером дела по номенклатуре и другими индексами по соответствующим классификаторам
Заголовок документа (краткое содержание)	Переносится заголовок, сформулированный на документе, при его отсутствии формулируется исходя из основного содержания документа.
Отметка об исполнении	Дата и индекс ответного документа или краткая запись решения вопроса по существу с указанием даты или срока исполнения.
Отметка о направлении документа в дело	Указывается индекс дела по номенклатуре дел, дата и подпись ответственного исполнителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 39

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Письма, присланные для сведения (копии).
2. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
3. Технические задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командированию.
4. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестка дня.
5. Графики, наряды, повестки дня, разнарядки, заявки.
6. Сводки и информация, присланные для сведения.
7. Учебные планы и программы.
8. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
9. Прейскуранты.
10. Технические условия.
11. Претензии.
12. Нормы и нормативы расхода материалов.
13. Поздравительные письма.
14. Пригласительные билеты.
15. Документы по заключению коллективных договоров.
16. Бухгалтерские документы.
17. Планово – финансовые документы.
18. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени)
19. Формы статистической отчетности.
20. Корреспонденция, адресованная работникам предприятий с пометкой «Лично».
21. Объяснительные записки.
22. Арбитражные и исковые документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 40

Форма номенклатуры дел организации

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____
(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
ДОУ организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____№ _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 41

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в

_____

(наименование организации)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности
руководителя службы
ДОУ организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
руководителя службы
ДОУ организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 42

Образец приказа о создании экспертной комиссии

Научно – производственное
объединение «Агроприбор»

ПРИКАЗ

11.03.2011 №112

Ростов - на Дону

О создании экспертной комиссии

В связи со сдачей документов в архив, для отбора необходимой информации и наведения порядка в номенклатуре дел предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию из наиболее опытных специалистов в составе:

председатель комиссии – Калинина С.Б.
члены комиссии – Шевчук М.А.
Иванов И.И
Гнесин М.А.
Смирнова И.А.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Лукичеву Т.И

Директор С.И. Никитенко

Юрист Д.А. Разумнов

С приказом ознакомлены:

ПРИЛОЖЕНИЕ 43

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

_____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

На основании _____

(название и входные данные перечня документов

_____

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,

по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____№ _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной
от _____ № _____

Наименование должности
работника, сдавшего
документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

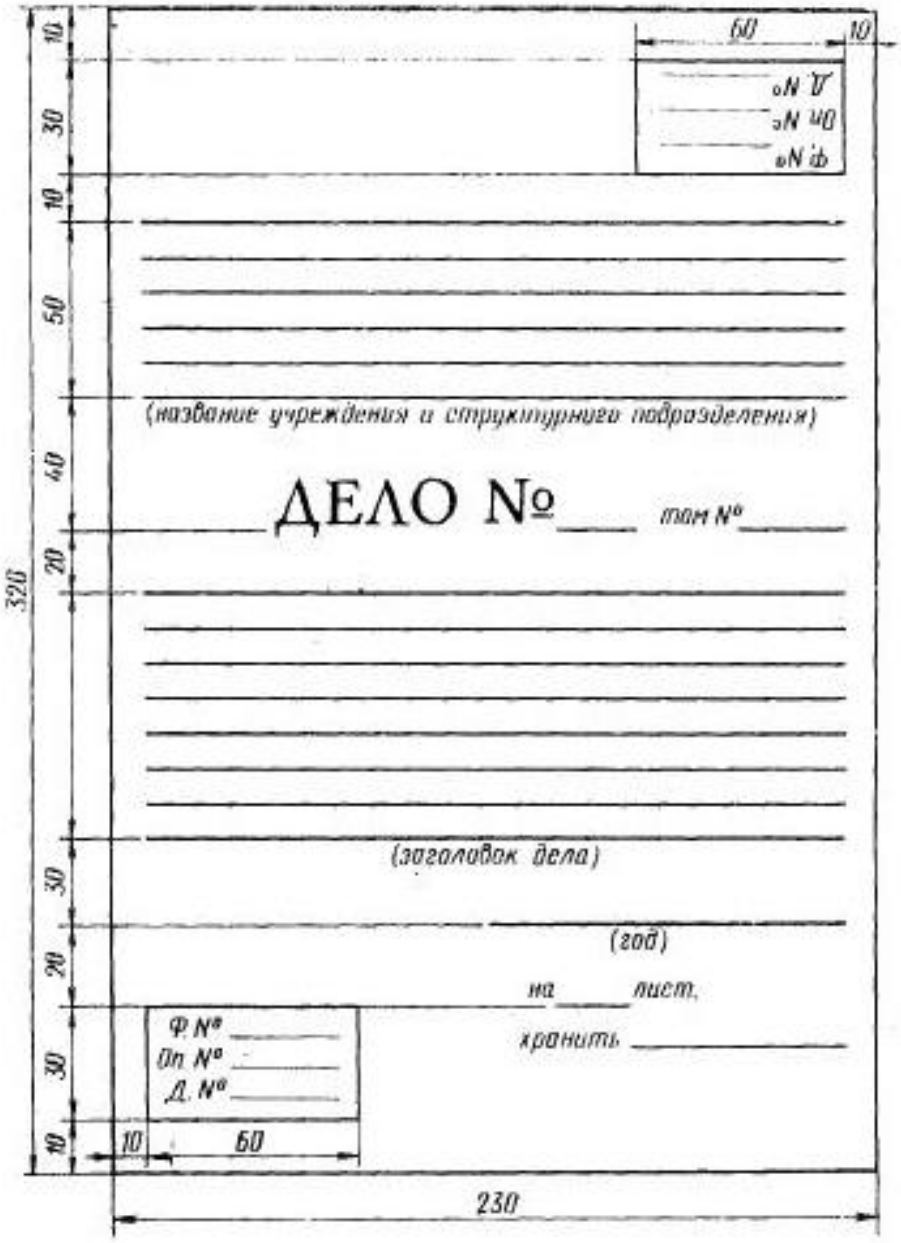
Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива,
внесшего изменения
в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 43

Форма обложки дела по ГОСТ 17914-72



ПРИЛОЖЕНИЕ 44

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____документов.
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела Подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 45

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ листа (ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные листы _____;
пропущенные номера _____;
+листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись Подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 46

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____по № _____, в том числе:
литерные номера _____;
пропущенные номера _____.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____№ _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 47

Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет) хранения

за _____год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____;

пропущенные номера _____.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 48

Форма описи электронных документов постоянного хранения

ОПИСЬ
электронных документов постоянного хранения

УТВЕРЖДЕНА
протоколом ЭПК _____
(название архива)
Дата № _____

Фонд № _____

Опись № _____

за _____год

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Заголовок единицы учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Количество записей (для баз данных)	Формат данных	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи включено _____
(цифрами и прописью)
ед. учета с № _____ по № _____;
_____ ед. хр. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)
объемом _____Мбайт.
Всего в опись включено _____
(цифрами и прописью)
ед. учета с № _____ по № _____;
_____ ед. хр. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)
объемом _____Мбайт.

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации № _____
Председатель ЭК (ЦЭК) организации _____
(должность, подпись,
_____
расшифровка подписи)

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации Обучающихся

Экзаменационные вопросы:

Предмет, содержание и задачи делопроизводства.
Место и роль документов в управлении на современном этапе.
Классификация документов.
Делопроизводство в Древней Руси.
Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
Коллежское делопроизводство.
Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
История управления и делопроизводства в XX вв.
Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
Стандартизация и унификация системы делопроизводства.
Общероссийские классификаторы документации.
Государственная система документационного обеспечения управления.
Бланки документов и требования к ним.
Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
Система организационной документации.
Система распорядительной документации.
Система информационно-справочной документации.
Служебная переписка на предприятии.
Понятие и принципы организации документооборота.
Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
Прохождение исходящих и внутренних документов.
Составление номенклатуры дел.
Формирование и оформление дел.
Подготовка и передача документов на архивное хранение.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний обучающихся ДГУНХ.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной учебному предмету, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся

преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебного предмета, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

При проведении устного экзамена экзаменационный № выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы учебного предмета текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины
ОП.03 «Основы делопроизводства»

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____
Председатель метод. комиссии_____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____
Председатель метод. комиссии_____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____
Председатель метод. комиссии_____