

Министерство образования и науки РБ
**ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
ГБПОУ БРИЭТ
_____/Аюшиева А.Б /
« _____ » _____ 20 ____ г.

Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
Документационное обеспечение управления
основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО
38.02.07. Банковское дело
(базовая подготовка при очной форме обучения)

г. Улан-Удэ

2023

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности СПО **38.02.07**
Банковское дело (базовая подготовка при очной форме
обучения) программы учебной дисциплины

Разработчик(и):

ГБПОУ БРИЭТ
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Усикова А.П
(инициалы, фамилия)

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

ЦЕЛЬ: ОПРЕДЕЛИТЬ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА НАЧАЛЬНОМ ЭТАПЕ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индикаторы контроля:

85-90% - отлично Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;

75-84%- хорошо Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;

60-74% - удовлетворительно. Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;

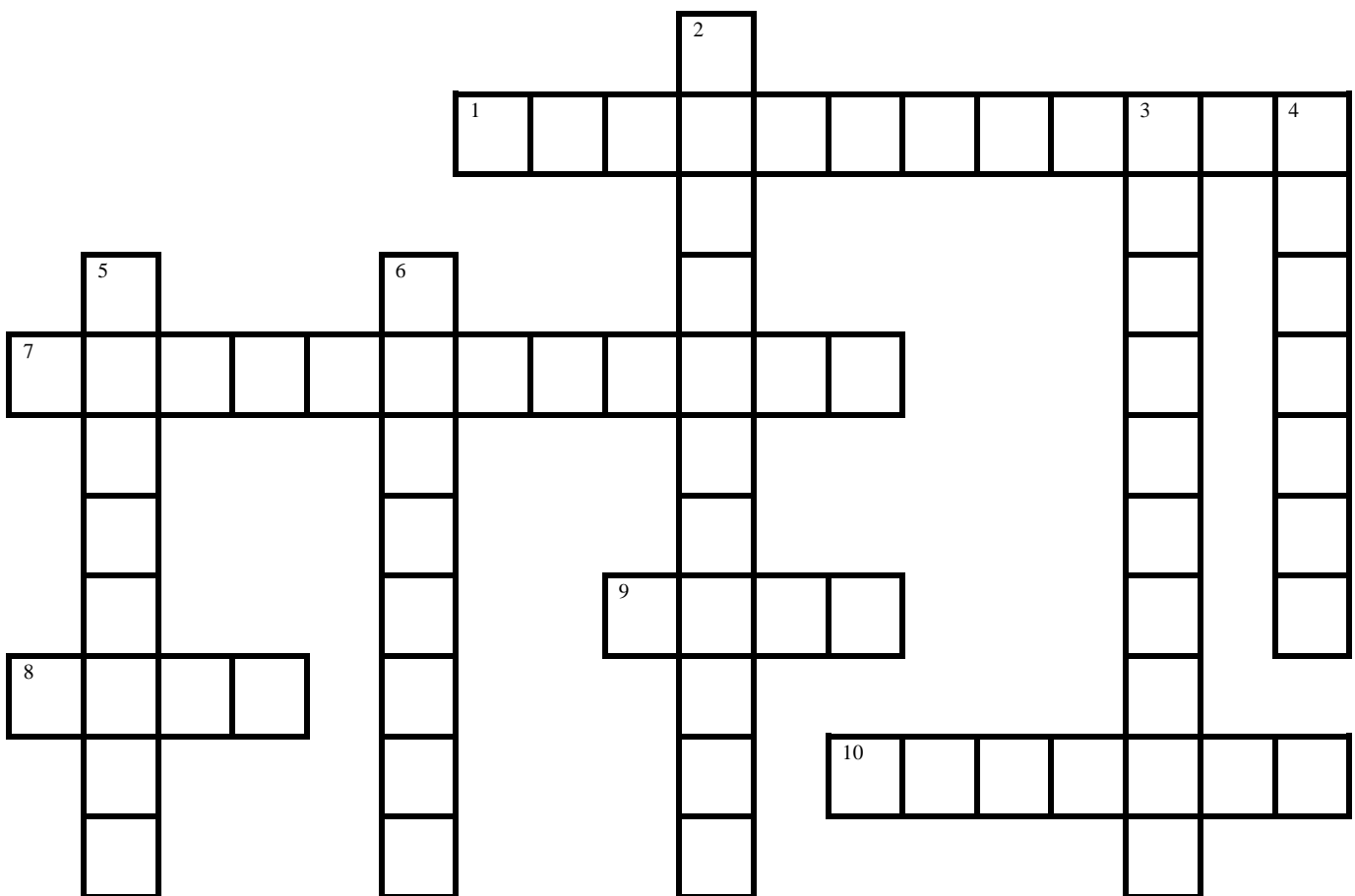
Менее 50 %. Неудовлетворительно. Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ 1. ПОДБЕРИТЕ ТЕРМИНУ ЕГО ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Термины	Определения
1) Памятка	а) Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.
2) Инструкция	б) Правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численности по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда
3) Правила внутреннего трудового распорядка	в) Документ, регламентирующий порядок работы по выделенному направлению деятельности организации.
4) Структура и штатная численность	г) Правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.
5) Регламент работы	д) Правовой акт, содержащий правила. Регулирующие организационные, научно-технические, технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделения, служб, должностных лиц и граждан
6) Должностная инструкция	е) Правовой акт, регламентирующий организацию работы, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри объектный режим и

	др. вопросы.
7) Устав	ж) Правовой акт, определяемый порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.
	з) Свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения.
Ответы: 1-в; 2-д; 3-е; 4-б; 5-г; 6-а; 7-ж;	

ЗАДАНИЕ 2. ВПИШИТЕ ТЕРМИНЫ СОГЛАСНО ОПРЕДЕЛЕНИЯМ, ДАННЫМ В ЗАДАНИИ



По горизонтали:

- 1) Перечень наименований дел
- 7) Документ, выдаваемый одним лицом другому для представительства перед третьим лицом
- 8) Эмблема, отличительный знак, передаваемый по наследству, на котором изображаются предметы, символизирующие владельца герба

9) Запись, включающая в себя число месяца, месяц и год, иногда день недели, номер недели в году и систему летосчисления

10) Уникальная совокупность символов, написанных от руки, с применением определенных оформительных приёмов, служащая для идентификации человека.

По вертикали:

- 2) Присвоение документу, уникального идентификатора, при его вводе в систему.
- 3) приведение к единообразию, к единой форме или системе.
- 4) Условная кодификация места нахождения объекта в пространстве, применяемая для целей почтовой связи
- 5) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.
- 6) Подлинные и бутафорские предметы

ОПЕРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ

СРС №1. ТЕМА 1. ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Индикаторы контроля:

85-90% - отлично Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;

75-84%- хорошо Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;

60-74% - удовлетворительно. Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;

Менее 50 %. Неудовлетворительно. Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ 1. ОТВЕЬТЕ НА ВОПРОСЫ

1. Назовите первые виды документов древности.
2. В каком веке появились в России первые документы?
3. Когда появились первые формулярники - пособия по делопроизводству с образцами распространенных документов?
4. Объясните происхождение слова «волокита».
5. В какой период начало складываться приказное делопроизводство, как система?
6. Какой документ, ставший основой для работы всех коллегий, а система делопроизводства стала называться "коллежской" был утвержден в 1720 году?
7. Когда впервые появились такие структуры, как министерства?
8. Как называлось постановление Совета Рабочей и Крестьянской Обороны, изданное в 1918 году?
9. Когда были опубликованы "Общие правила документации и документооборота"?
10. Назовите документ, который является регламентирующим унифицированную систему документации в нашей стране.

ЗАДАНИЕ 2. СОСТАВЬТЕ 10 УТВЕРЖДЕНИЙ «ВЕРНО/НЕВЕРНО».

СРС №2. ТЕМА «ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ,ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ»

Индикаторы контроля:

85-90% - отлично Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;

75-84%- хорошо Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;

60-74% - удовлетворительно. Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;

Менее 50 %. Неудовлетворительно. Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ 1. ОТВЕЬТЕ НА ВОПРОСЫ:

1. Является ли делопроизводство составной частью современного управления предприятия, организации?
2. Что является сущностью документационного обеспечения управления?
3. Что является объектом документационного обеспечения управления?
4. Правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа - это объект или предмет документационного обеспечения управления?
5. Что является залогом обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности?
6. Информация является важным товаром ?
7. Дайте определение деятельности по составлению и оформлению документов?
8. Является ли документ средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени?
9. Какие требования предъявляются к информации?
10. Любое предприятие, так же как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией, не так ли?

ЗАДАНИЕ 2. ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ ИЗ ПРИВЕДЕННЫХ ВАРИАНТОВ

1. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка, спроектируйте бланк с выбранными реквизитами:
 - а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
 - б) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа;
 - в) наименование организации место для вида документа, код организации, дата, регистрационный номер, место составления.
2. В каком варианте ответа названы реквизиты конкретного вида документа, спроектируйте бланк приказа с выбранными реквизитами:
 - а) Государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления;

- б) наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер;
- в) наименование организации, наименование вида документа, код формы документа, место издания документа.
3. Если бы вам было необходимо датировать документ сегодняшним числом, какие способы оформления даты вы бы использовали?
4. Оформите реквизит «Адресат» в письме, направляемом руководителю организации, расположенной в другом городе.
5. На каком экземпляре распорядительного документа (приказ, распоряжение) и в каком месте проставляются визы. Оформите несколько виз.
6. Нужно ли письмо на бланке организации заверять печатью, если да, то в каких случаях? Оформите подпись, заверенную печатью.
7. Кто должен вводить в действие должностную инструкцию?
- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) начальник отдела кадров.
8. Если бы вам было необходимо зарегистрировать исходящее письмо, то какую структуру индекса вы выберете?
9. На каких документах проставляется реквизит «Отметка об исполнителе» и каковы варианты ее оформления вы считаете правильным:
- а) Семенова Ирина Петровна 125-14-98;
- б) И. П. Семенова 125-14-98;
- в) Семенова 125-14-98.
10. Руководитель организации выпустил приказ от 12.02.2010 № 14, одним из пунктов которого был пункт об утверждении Инструкции по делопроизводству. Оформите гриф утверждения на титульном листе Инструкции по делопроизводству.
11. Если проект документа согласовывается с несколькими организациями, то как можно оформить несколько «Грифов согласования»?
12. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма. Спроектируйте бланк письма:
- а) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;
- б) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер;
- в) наименование организации, справочные данные об организации;
- г) ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.
13. Какие способы оформления даты в документах являются правильными:
- а) 05.02.2010.
- б) 05.02.2010 г.
- в) 05 февраля 2010 г.
- г) 2010.02.05.

- д) 5 февраля 2010 г.
- е) 05.02.10.
- ж) 05 февраля 2010

СРС №3. ТЕМА « КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ»

ЗАДАНИЕ 1. Заполните таблицу классификации документов

Признак классификации	Состав признака
По наименованиям (видам) документов	
По происхождению	
По назначению	
По месту составления	
По содержанию (по структуре текста)	
По срокам исполнения	
По срокам хранения	
По гласности	
По времени создания	
По форме представления текста	
По степени подлинности	
С точки зрения юридической силы	
По средствам фиксации информации	

ЗАДАНИЕ 2. ВПИШИТЕ В ЯЧЕЙКИ КРОССВОРДА ТЕРМИНЫ ПО ЗАДАНИЮ:

По горизонтали:

1. Сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к многообразию форм.
2. Правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.
3. Фиксация информации на различных носителях по установленным правилам.

По вертикали:

4. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами позволяющими её идентифицировать.
5. Сведения о лицах, предметах, фактах событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.
6. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.

													5.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля соответствующих размеров: Левое - 10 мм; Правое - 10мм; Верхнее - 10 мм; Нижнее - 10мм.

4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации»- унифицированная система организационно-распорядительной документации.

5. Настоящий стандарт устанавливает только состав реквизитов документов.

6. **04.** - это государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

7. **08.** – это наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

8. В состав реквизита «Адресат» не может входить почтовый адрес.

9. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой по алфавиту не зависимо от занимаемой должности.

10. В распорядительных документах (приказах, распоряжениях и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

ЗАДАНИЕ №2 . Составьте письмо – приглашение Банковского холдинга «Кросбанк» с предложением Бурятскому ОСБ № 8601 принять участие во Всероссийской конференции по вопросам банковской тактики и стратегии в современных экономических условиях в г. Красноярске, которая будет проходить с 20 ноября по 30 ноября 2013 года. Необходимые реквизиты произвольные.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1.

ТЕМА «СОСТАВ И СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА»

Индикаторы контроля:

85-90% - отлично Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;

75-84%- хорошо Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;

60-74% - удовлетворительно. Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;

Менее 50 %. Неудовлетворительно. Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ1. ПОДБЕРИТЕ ТЕРМИНУ ЕГО ОПРЕДЕЛЕНИЕ

1	Атрибутивность	A	Тесная взаимосвязь составляющих его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе.
2	Документ	B	Выступает как средство управленческой деятельности документом для целей

			управления и в процессе его реализации для предприятия.
3	Документация	C	Наличие в документе как в целостной системе двух основных взаимосвязанных слагаемых, без которых он существовать не может.
4	Дубликат документа	D	Форма которая обеспечивает долговременную сохранность документа, возможность многократного использования и перемещения информации в пространстве и во времени.
5	Культурная функция	E	Документированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, предназначенная для передачи ее во времени и в пространстве в целях хранения и использования, в том числе и в качестве доказательства.
6	Подлинник документа	N	Это «повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу»
7	Стабильная вещественная форма	M	Это «первый или единственный экземпляр официального документа»
8	Структурность документа	T	Это, документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющих юридической силы.
9	Управленческая функция	Y	Это фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы.
10	Копия документа	U	Процесс отбора, классификации, использования и распространения документов.
11	Подложный документ	K	Способность документа сохранять и передавать культурные традиции .

ЗАДАНИЕ № 2. На основании образца составьте письмо-напоминание о задолженности. Бурятскому ОСБ № 8601 поставщиком ОАО «Транспорт» за некачественный ремонт транспортных средств банка в сумме 500.000 руб. Необходимые реквизиты произвольные.

СРС № 5. ТЕМА «СОСТАВ И СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА»

Индикаторы контроля:

- 85-90% - отлично** Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;
- 75-84%- хорошо** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;
- 60-74% - удовлетворительно.** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;
- Менее 50 %. Неудовлетворительно.** Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ 1. ПОДБЕРИТЕ ТЕРМИНУ ЕГО ОПРЕДЕЛЕНИЕ

ТЕРМИНЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЯ
1.Копия документа	А) это предназначенное документам для передачи во времени и в пространстве.
2.Функциональность	Б) это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.
3.Структурность документа	В) это документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные другим путем, подтверждают достоверность его происхождения.

4. Подлинный документ	Г) это тесная взаимосвязь источник его элементов, обеспеченная его целостность самому себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внедрениях.
5. Дубликат документа	Д) это документ созданный физическим лицом, вся сфера его служебной деятельности или выполнение общественных обязанностей.
6. Документ	Е) это документированная на материальном носителе информация в виде текста, звукописи или изображения с реквизитами, предназначенная для передачи и во времени и в пространстве в целях хранения и исполнения, в том числе и в качестве доказательства.
7. Документы личного происхождения	Ж) это повторный экземпляр подлинного документа, имеющий юридическую силу.

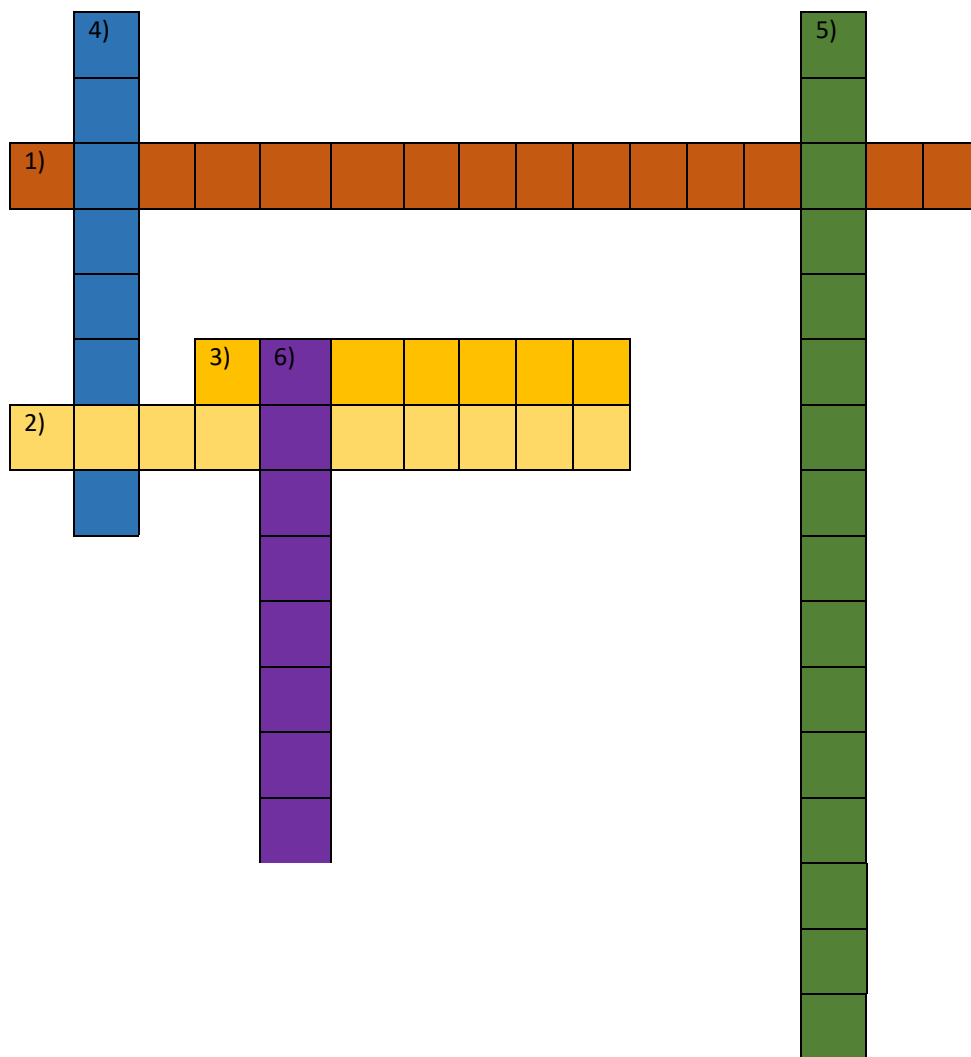
ЗАДАНИЕ 2. ВПИШИТЕ В ЯЧЕЙКИ КРОССВОРДА ТЕРМИНЫ ПО ЗАДАНИЮ:

По горизонтали:

- 1) обобщенное название для процедур ДОУ, которые регламентируют правила фиксирования информации на официальных носителях - документах.
- 2) нормативный документ, который регламентирует последовательность выполнения отдельного бизнес-процесса в Компании. В зависимости от области деятельности, которая регламентируется инструкцией. используются следующие разновидности инструкций:
финансовые, административные, кадровые (по работе с персоналом) и т.п.
- 3) документ регламентирующий порядок работы по выделенному направлению деятельности организации

По вертикали:

- 4) официальный носитель информации, которая используется при управлении организацией. Статус официального носителя придают наличие необходимых реквизитов и регистрационный номер.
- 5) предназначенность документа для передачи его во времени и в пространстве.
- 6) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.



ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.

ТЕМА « УГЛОВОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА»

Индикаторы контроля:

85-90% - отлично Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;

75-84%- хорошо Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;

60-74% - удовлетворительно. Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;

Менее 50 %. Неудовлетворительно. Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ 1. Дайте ответ на данные вопросы

- 1) Назовите 2 вида печатей?
- 2) Как расшифровывается ОГНР?

- 3) Что такое эмблема организации?
- 4) Как расшифровывается ИНН?
- 5) Сколько цифр в реквизите 04 (Код организации)?
- 6) Что представляет собой ОГРН?
- 7) Что включает в себя реквизит 09?

ЗАДАНИЕ 2. Согласно образцу углового расположения реквизитов составьте письмо

Составьте текст письма в адрес директора ГБОУ СПО «БРИЭТ», используя следующие данные: в вашей группе 30 человек, вы хотели бы посетить постоянно действующую выставку организационной техники в выставочном центре г. Иркутска. 02.12.2014 в 15.00. Просьба предоставить автобус для поездки в г. Иркутск.

ЗАДАНИЕ 3. Согласно образцу углового расположения реквизитов составьте письмо

Составьте письмо-просьбу о предоставлении места практики студентке ГБОУ СПО «БРИЭТ» в Бурятском ОСБ № 8601/095 г. Улан-Удэ, расположенного по адресу г. Улан-Удэ, ул. Ленина, д. 22. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.

СРС № 6. ТЕМА « УГЛОВОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА»

ЗАДАНИЕ1. Согласно образцу углового расположения реквизитов составьте письмо

Составьте информационное письмо директора ГБОУ СПО «БРИЭТ» в адрес ОАО «Элике», специализирующейся по продаже тренажеров для спортзалов. Просьба выслать каталог и прайс-лист имеющихся тренажеров. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.

ЗАДАНИЕ2. Согласно образцу углового расположения реквизитов составьте письмо

Составьте информационное письмо завода-производителя мягкой мебели «ОАО Комфорт» о снижении цен на мебель для учебных кабинетов и проведении выставки новой мебели. Адресат - ГБОУ СПО «БРИЭТ». Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.

ТЕМА « ПРОДОЛЬНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА»

Индикаторы контроля:

85-90% - отлично Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;

75-84%- хорошо Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;

60-74% - удовлетворительно. Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;

Менее 50 %. Неудовлетворительно. Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ 1. Согласно образцу продольного расположения реквизитов составьте письмо

Составьте письмо-напоминание (ГБОУ СПО «БРИЭТ») о вступлении в силу договора от 12 сентября текущего года № 14 «О поставках компьютерной техники» (ООО «ТЕХНОПАРК»). В письме обратитесь с просьбой проследить за своевременной оплатой по контракту, так как компьютеры уже готовы к отгрузке. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.

ЗАДАНИЕ 2. Согласно образцу продольного расположения реквизитов составьте письмо

Составьте письмо-приглашение на выставку. В письме укажите, что ваша продукция (ОАО «МОЛОКО») пользуется большим спросом на рынке, и на выставке будут представлены новые образцы продукции. В конце письма выразите надежду на возможность скорого ответа. Адресат – ИП «Титан». Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

СРС № 7. ТЕМА « ПРОДОЛЬНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА»

ЗАДАНИЕ 1. Согласно образцу продольного расположения реквизитов составьте письмо

Составьте письмо-ответ за подписью генерального директора ОАО «Технологии 21 век» на имя Генерального директора ООО «Новостройрегион-А» и руководителя филиала г. Улан-Удэ ООО «Новостройрегион-А» о возможности провести 24 декабря 2014 г. специалистами компании работы по обновлению системы электронного документооборота, установленной в ООО «Новострой-А» и филиале ООО «Новостройрегион-А» г. Улан-Удэ . В письме также попросите подтвердить возможность проведения работ по обновлению системы в указанный период. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

ЗАДАНИЕ 2. Согласно образцу продольного расположения реквизитов составьте письмо

Составьте письмо-просьбу об участии в выставке. Письмо следует адресовать на имя директора Выставочного центра «Экспо- Бизнес». В письме следует указать, что ознакомившись с рекламой и программой ВЦ, опубликованными в №6 «Экономической газеты» от 12.03.2014, вы направляете заявку на участие в весенней

выставке центра и просите включить ваше учебное заведение в число участников выставки. Оплата стендовых площадей гарантируется. Оформлять заявку следует на бланке для письма.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4.

ТЕМА «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

Индикаторы контроля:

- 85-90% - отлично** Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;
- 75-84%- хорошо** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;
- 60-74% - удовлетворительно.** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;
- Менее 50 %. Неудовлетворительно.** Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ 1. ОТВЕТЬТЕ НА ВОПРОСЫ:

1. Какие виды документов составляют группу организационных документов?
2. Как называется документ, являющийся комплексом взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия?
3. Как называется документ, в котором зафиксирован свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности?
4. Структура и содержание Устава определяются самими разработчиками или она имеет строго определенную форму?
5. Как называется организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно - технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц?
6. На основании какой инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником?
7. Как называется документ, являющийся правовым актом, определяющим порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений?
8. Как называется документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?
9. Какая информация указывается в штатном расписании?

10. Какие вопросы отражаются в Правилах внутреннего трудового распорядка?

ЗАДАНИЕ 2. ПОДБЕРИТЕ ТЕРМИНУ ЕГО ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Термины	Определения
1) Правовой акт	А) Правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.
2) Устав	Б) Правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.
3) Инструкция	В) Документ, содержащий подзаконное официальное решение, принятое органом исполнительной власти или должностным лицом в односторонне-властном порядке и с соблюдением установленной процедуры по тому или иному вопросу, отнесенному к его компетенции, облеченное в предусмотренную законом форму и порождающее юридические последствия.
4) Штатное расписание	Г) Правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов, регулирующий соотношение разных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц.
5) Положения	Д) Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.
6) Регламент работы	Е) Правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда.
7) Структура и штатная численность	Ж) Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственность. З) Правовой акт, устанавливающий порядок

	деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа(если порядок работы недостаточно четко описан в положении об этом органе).
--	---

ЗАДАНИЕ 3. Согласно образцу продольного расположения реквизитов составьте письмо

Составьте письмо-ответ типографии издательства «ИНЭР» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности ГБОУ СПО «БРИЭТ». Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

ЗАДАНИЕ 4. Согласно образцу углового расположения реквизитов составьте письмо

Составьте письмо-просьбу акционерного общества «Улан-Удэнская птицефабрика» «в администрацию Республики Бурятия о выделении средств из областного бюджета в сумме 100 000 рублей до начала реализации молодняка птицы населению. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

СРС № 8. Тема: Организационные документы

Индикаторы контроля:

85-90% - отлично Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;

75-84%- хорошо Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;

60-74% - удовлетворительно. Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;

Менее 50 %. Неудовлетворительно. Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

Задание 1. Вставьте в графу «Термины» наименование термина, которому соответствует определение, данное в противоположной графе

ТЕРМИНЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЯ
1.	Правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиально или совещательного органа.
2.	Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Это основной организационный документ в деятельности

	учреждений, организаций и предприятий различных организационно-правовых форм собственности.
3.	Правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.
4.	Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.
5.	Правовой акт, устанавливающий структуру организации наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда.
6.	Правовой акт, на основании которого действует государственные бюджетные организации.
7.	Правовой акт, регламентирующий организацию работы организации, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников и.т.д
8.	Правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов.

Задание 2.

Исправьте ошибки в составлении и оформлении реквизитов представленной далее должностной инструкции.

<p>«Утверждаю» Управляющий Бурятского ОСБ № 8601 _____ В. А. Касаткин Должностная инструкция делопроизводителя отдела обработки документов с грифом «Коммерческая тайна»</p> <p>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p>1.1. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему Отделом обработки документов с грифом «Коммерческая тайна».</p> <p>1.2. Делопроизводитель руководствуется в своей работе инструкцией по защите коммерческой тайны, положением о специальном отделе и Отделе обработки документов с грифом «Коммерческая тайна» и перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну.</p> <p>2. ФУНКЦИИ</p> <p>Ведение делопроизводства по документам, составляющим коммерческую тайну предприятия.</p> <p>3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ</p> <p>3.1. Четко знать, какие сведения составляют коммерческую тайну.</p> <p>3.2. Обращивать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.</p> <p>3.3. Передавать документы на исполнение в соответствии с резолюцией, оформлять регистрационные карточки. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, контролировать их исполнение, выдавать справки по зарегистрированным документам исполнителям, допущенным к документам с грифом «Коммерческая тайна».</p> <p>3.4. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции с грифом «Коммерческая тайна», систематизировать и хранить документы текущего хранения.</p> <p>3.5. Подготавливать и сдавать в архив документы, законченные делопроизводством.</p> <p>3.6. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>4. ПРАВА</p>

- 4.1. Докладывать заведующему Отделом о всех выявленных недостатках в организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну, в пределах своих обязанностей.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несет ответственность за качество, полноту и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

Начальник отдела обработки документов с грифом «Коммерческая тайна»

Л. П. Воронина

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5.

ТЕМА «РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

Индикаторы контроля:

- 85-90% - отлично** Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;
- 75-84%- хорошо** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;
- 60-74% - удовлетворительно.** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;
- Менее 50 %. Неудовлетворительно.** Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ 1. ОТВЕТЬТЕ НА ВОПРОСЫ:

1. Назовите номер ГОСТа, регламентирующий унифицированную систему организационно-распорядительной документации?
2. Какие варианты бланков, зависящие от расположения реквизитов, Вы знаете?
3. Назовите варианты бланков в зависимости от вида документа?
4. В чем заключается сущность организационной и управленческой деятельности предприятия(организации)?
5. Назовите номер ГОСТа, дающий понятие организационно-распорядительного документа?
6. Дайте определение организационно-распорядительного документа.
7. Правила и требования ГОСТ Р 6.30-2003 являются обязательными?
8. Может ли руководитель своим приказом или нормативным документом уточнить перечень организационно-распорядительных документов на своем предприятии?
9. Какие виды организационно-распорядительных документов, кроме перечисленных выше, могут быть включены руководителем предприятия?
10. На какие две группы можно разделить организационно-распорядительные документы в зависимости от состава их реквизитов?

ЗАДАНИЕ 2. Ситуационная задача:

Директор Статистического управления г. Москва Кулагина Людмила Прокопьевна дала распоряжение своему секретарю Верочке издать приказ о назначении на должность начальника отдела легкой промышленности Новосельцева Анатолия Ефремовича с окладом согласно штатному расписанию. Приказ № 5 от 18.03. 2014

Приказ был издан, но, к сожалению, секретарь Верочка допустила ряд ошибок. Исправьте ошибки в приказе.

ЗАДАНИЕ № 3. Оформить приказ по основной деятельности Бурятского ОСБ №8601 о создании нового отдела по обслуживанию международных расчетов с назначением Вас на должность ведущего специалиста данного отдела с 00.00.0000г. (Образец приказа с продольным расположением реквизитов).

ЗАДАНИЕ № 4. Составьте приказы; а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении Вас переводом в филиал Байкальский филиал Сбербанка России . г. Иркутск. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно. (Образец приказа с угловым расположением реквизитов).

СРС № 9. ТЕМА «РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

Индикаторы контроля:

85-90% - отлично Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;

75-84%- хорошо Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;

60-74% - удовлетворительно. Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;

Менее 50 %. Неудовлетворительно. Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ № 1. Ответьте на вопросы.

1. Приказ - это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия, не так ли?
2. Являются ли приказы одними из важнейших документов предприятия?
3. На какой вопрос должен отвечать заголовок к тексту приказа?
4. К приказам по личному составу относятся приказы по организации основной деятельности банка?
5. К приказам по основной деятельности относятся приказы по отчетности и снабжению, не так ли?

6. Является ли дата издания приказа датой приказа?
7. Чем отличается регистрационный номер приказов по личному составу любого предприятия?
8. Сколько частей имеет текст приказа?
9. О чем говорится в констатирующей части приказа?
10. Какая информация отражается в распорядительной части приказа?

ЗАДАНИЕ №2. Составьте приказ о назначении на должность главного бухгалтера Бурятского ОСБ №8601/199 Петрову А.Г., в виду увольнения главного бухгалтера Овсову Т.П. по собственному желанию. Приказ вступает в силу в 01.01.2014. Расположить на бланке приказа, завизировать, подшить в дело. (Образец приказа с продольным расположением реквизитов).

ЗАДАНИЕ №3. Оформить приказ о приеме Вас на работу на должность кассира в бухгалтерию Бурятского ОСБ №8601/095 с 00.00.0000г. с окладом согласно штатного расписания. (Образец приказа с угловым расположением реквизитов).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6.

ТЕМА « Информационно - справочные документы: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, письма, телеграмма»

Индикаторы контроля:

- 85-90% - отлично** Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;
- 75-84%- хорошо** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;
- 60-74% - удовлетворительно.** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;
- Менее 50 %. Неудовлетворительно.** Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ 1. ОТВЕЬТЕ НА ВОПРОСЫ

1. Какие документы относятся к информационно – справочным?
2. Как называется информационно - справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий?
3. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.?

4. Как называется документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта?
5. Как называется документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения?
6. Как называется документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в производственной деятельности организации?
7. Как называется документ, в котором фиксируется последовательное изложение на собрании, заседании и т.п. информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом работникам определенного подразделения или всей организации?
8. Как называется официальное сообщение, переданное по телефону?
9. Назовите обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами.
10. Какие виды служебных писем Вы знаете?

ЗАДАНИЕ 2. Помогите секретарю Верочке исправить ошибки в приказе.

Ситуационная задача:

- Помогите сотруднику отдела легкой промышленности Новосельцеву Анатолию Ефремовичу оформить заявление об увольнении по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) на имя директора Статистического управления г. Москва Кулагину Людмилу Прокопьевну.
- Дата подачи заявления 18.03. 2014 г.

ЗАДАНИЕ 3.

Составьте акт о приеме-передаче комплекта мебели из отдела кадров в Бурятского ОСБ №8601. Комплект мебели состоит из: стола инв. №3, двух столов инв. №№ 10, 12, трех шкафов инв. №№ 11, 13, 15, стульев 5 штук, инв. №№ 16-20. Комплект мебели передается из отдела кадров на постоянное пользование в Бурятского ОСБ №8601/095. Примените бланк с продольным расположением реквизитов.

ЗАДАНИЕ 4.

Составьте докладную записку директору Вашего учебного заведения за подписью классного руководителя о том, что класс вычислительной техники оснащен компьютерами устаревших моделей, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества, что, в свою очередь, отрицательно сказывается на качестве подготовки студентов. Внесите предложение о замене компьютерной техники. Недостающие реквизиты следует оформить самостоятельно. Примените бланк с продольным расположением реквизитов.

СРС № 10.

ТЕМА «ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

Индикаторы контроля:

- 85-90% - отлично** Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;
- 75-84%- хорошо** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;
- 60-74% - удовлетворительно.** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;
- Менее 50 %. Неудовлетворительно.** Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ 1.. ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ ИЗ ПРИВЕДЕННЫХ ВАРИАНТОВ

1. Какую роль играет информационно-справочные документы по отношению к другим кадровым документам?
- а) положительную
 - б) служебную
 - в) вспомогательную
 - г) справочную
2. В состав информационно-справочных документов, как правило, включают:
- а) Докладная записка;
 - б) Служебная записка;
 - в) Объяснительная записка;
 - г) Предложение;
 - д) *Выше перечисленное верно*
3. Заявление - это?
- а) это копия какой-либо части документа.
 - б) *документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.*
4. Кому адресуется заявление?
- а) *конкретному лицу*
 - б) индивидуальному предпринимателю
 - в) президенту
5. Каких видов может быть докладная записка?
- а) большая, маленькая
 - б) *внутренняя, внешняя*
 - в) узкая, широкая

6. Кто должен вести протокол?

- а) секретарь
- б) специально назначенное лицо
- в) *оба варианты верны*

7. Что должны содержать полный и стенографический протоколы?

- а) записи всех выступлений
- б) отразить работу собрания
- в) показать выработку решения в столкновении мнений, в дискуссиях
- г) *все варианты верны*

8. Сколько частей в тексте протокола?

- а) 2; б) 3; в) 1

ЗАДАНИЕ 2. Составьте объяснительную записку. Вы Сотрудник отдела по кредитованию физических лиц ОАО «ВТБ-24» «Об опоздании на работу» на имя управляющего. В объяснительной записке укажите, чем вызвано опоздание. В приложении к объяснительной записке должна быть приложена справка, подтверждающая данный факт.

ЗАДАНИЕ 3. Составьте справку о заработной плате старшего инспектора по делопроизводству ООО «Кантри-М» Мироновой А. А. за 2014 год в связи с необходимостью получения Мироновой А. А. кредита на неотложные нужды в Бурятского ОСБ №8601/095.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7.

ТЕМА « Организация документооборота»

Индикаторы контроля:

- 85-90% - отлично** Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;
- 75-84%- хорошо** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;
- 60-74% - удовлетворительно.** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;
- Менее 50 %. Неудовлетворительно.** Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ 1. ТЕМА « Организация документооборота»

Индикаторы контроля:

- 85-90% - отлично** Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;
- 75-84%- хорошо** Работа выполнена верно в соответствии с целями и

задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;
60-74% - удовлетворительно. Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;

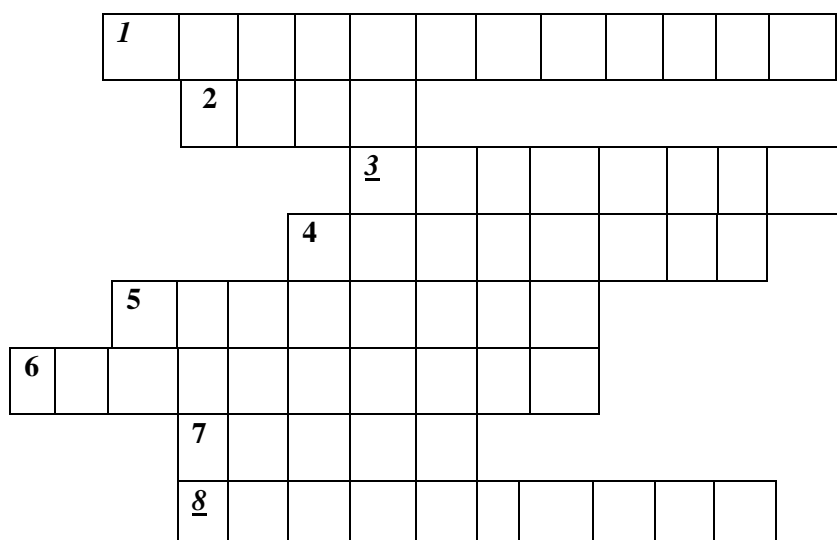
Менее 50 %. Неудовлетворительно. Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ 1. Ответьте на вопросы

1. Что Вы понимаете под документооборотом?
2. Какие основные принципы организации документооборота Вы знаете?
3. Какие формы организации работы с документами Вы можете назвать?
4. Каков порядок исполнения входящих документов?
5. Кто осуществляет прием входящей корреспонденции в организации?
6. Что Вы понимаете под первоначальной обработкой входящей документации?
7. Что проставляют на всех документах (как регистрируемых, так и нерегистрируемых) для фиксации факта и времени их поступления в учреждение?
8. Для чего производится предварительное рассмотрение поступивших документов секретарем-референтом ?
9. Какие виды документов относятся к числу исходящих (отправляемых) документов?
10. Каков порядок работы с конфиденциальными документами?

ЗАДАНИЕ 2. ВПИШИТЕ В ЯЧЕЙКИ КРОССВОРДА ТЕРМИНЫ ПО ЗАДАНИЮ:

Погоризонтали:



9																			
	10																		
		11																	
	12																		

1. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.
2. Совокупность документов или документ , относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
3. Краткое содержание параграфа, сочинения, доклада.
4. Повторный экземпляр документа – подлинника, имеющий юридическую силу
5. Дублированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи и т.д.
6. Документ , содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалисты по какому -либо документу или вопросу.
7. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
8. Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.
9. Документ, представляющий собой, трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов на них.
10. Свойство документа для передачи во времени и в пространстве.
11. Краткое изложение какого либо вопроса или пояснение содержания какого либо документа , факта, события
12. Документ, поступивший в учреждение

СРС № 11. ТЕМА « Организация документооборота»

Индикаторы контроля:

- 85-90% - отлично** Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;
- 75-84%- хорошо** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;
- 60-74% - удовлетворительно.** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;
- Менее 50 %. Неудовлетворительно.** Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ №1: Прочитайте утверждение и ответьте Верно / Неверно оно.

1. Акт – это документ, составленный одним лицом.
2. Акты бывают двух видов.
3. Акты составляются постоянно действующей комиссией.
4. В актах содержатся только какие-то факты, нарушения.
5. Акт является только внутренним документом.
6. Акт оформляется на общем бланке.
7. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.
8. В акте указываются сведения о количестве экземпляров акта.
9. Акт подписывается первым лицом предприятия.
10. Кроме руководителя предприятия акт больше никто не подписывает.

ЗАДАНИЕ 2. Составьте таблицу терминов и определений по данной теме.

ЗАДАНИЕ 3. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «ВТБ 24» об утверждении инструкции по делопроизводству в данном банке. В констатирующей части **укажите**, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией банка разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8.

ТЕМА «ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ»

Индикаторы контроля:

- 85-90% - отлично** Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;
- 75-84%- хорошо** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;
- 60-74% - удовлетворительно.** Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;
- Менее 50 %. Неудовлетворительно.** Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАЧА №1. Закончите утверждения

1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень.....

2. Делом называется совокупность документов или документ, относящийся.....
3. Если организация сдает документы на государственное хранение, требуется согласование номенклатуры дел с
4. Номенклатура дел печатается в Экземплярах.
5. Формирование дел - это группирование исполненных документов в дело в соответствии с
6. В дело помещают только документы (подлинники или заверенные копии).
7. Документы в деле располагают в определенном порядке.....
8. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями
9. Оформление дел – это подготовка дел к хранению в соответствии с
10. Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), как правило, находятся в.....

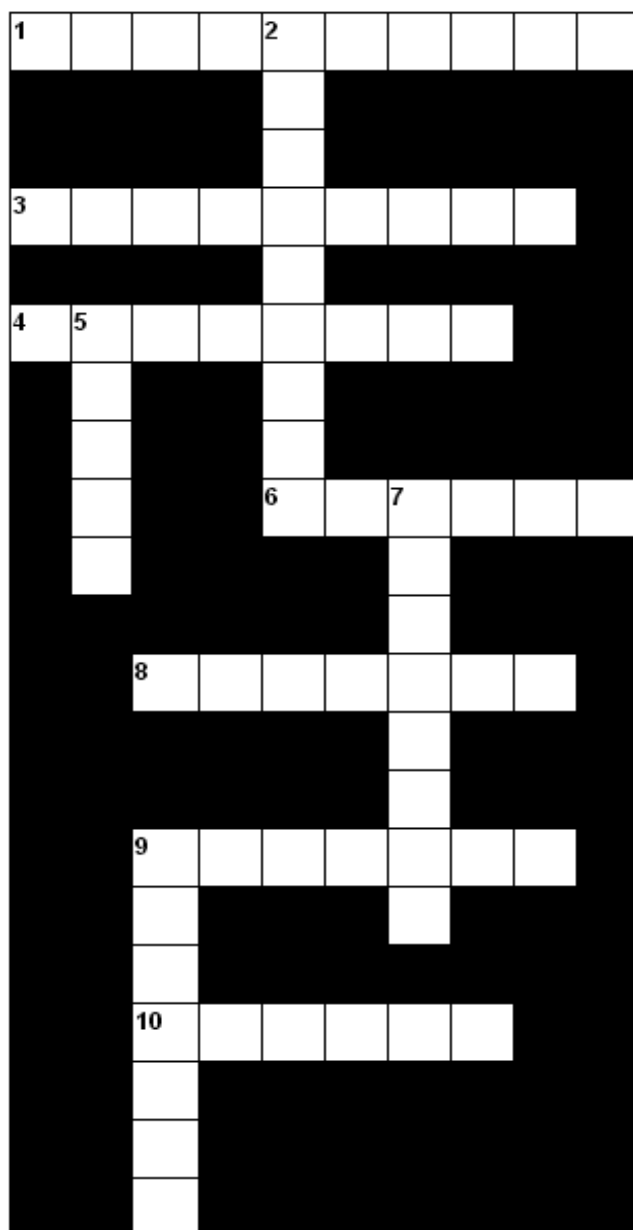
ЗАДАЧА №2. . ВПИШИТЕ В ЯЧЕЙКИ КРОССВОРДА ТЕРМИНЫ ПО ЗАДАНИЮ:

По вертикали:

2. Свод правил.
5. Документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятия, представляемый вышестоящей или функциональной организации, структурному подразделению или должностному лицу.
7. Обязательный информационный элемент оформления официального документа.
9. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

По горизонтали:

1. Сведения о лицах, предметах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.
3. Официальное высказывание, сообщение в устной или письменной форме с изложением точки зрения по какому – либо вопросу.
4. Это материальный объект с информацией , закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.
6. Слово или устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие употребляемое в науке, технике и других областях специальной деятельности.
8. Документ информационного характера, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов.
9. Свод обязательных для выполнения норм.
10. Акт руководителя органа государственного управления, государственного учреждения. В вооруженных силах письменное или устное распоряжение начальника подчиненным, являющееся для них законом.



СРС № 12. ТЕМА «ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ»

Индикаторы контроля:

85-90% - отлично Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;

75-84%- хорошо Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;

60-74% - удовлетворительно. Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;

Менее 50 %. Неудовлетворительно. Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ №1.ЗАКОНЧИТЕ УТВЕРЖДЕНИЕ

1. Доверенность — документ о
2. Доверенности могут быть двух видов
3. Служебная доверенность составляется от имени.....
4. Личная доверенность выдается.....
5. Срок доверенности
6. Доверенность должна иметь следующие реквизиты....
7. В тексте доверенности указываются
8. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей не может превышать
9. Регистрация и выдача доверенностей работникам предприятия ведется в
10. Служебная и личная доверенности не принимаются к исполнению, если

ЗАДАНИЕ № 2. Составьте доверенность от своего лица на одного из Ваших родственников на получение в Бурятском ОСБ № 8601/095 с Вашего вклада до востребования (счет № 42301810 000000001234) денежные средства на сумму 5000 руб.

Образец оформления личной доверенности

Директору ЗАО « Вариант»

Д.С. Петрову

Менеджера отдела продаж

К.Ю. Соколова

Доверенность

Город Красноярск, девятнадцатое ноября две тысячи пятого года.

Я, Соколов Константин Юрьевич, проживающий по адресу: 667845, г. Красноярск, ул. Юннатов , д. 67, кв.15 , паспорт серии 0404 № 345679 выданный Ленинским УВД г. Красноярска 15.12.2000 года доверяю получить начисленную мне заработную плату за октябрь 2005 года Морозовой Ирине Николаевне , проживающей по адресу: 664523, г. Красноярск, ул. Глинки, д.45, кв. 56, паспорт серии 0404 №345678, выданный Ленинским УВД г. Красноярска 15.09.2001 года.

Доверенность выдана сроком на один месяц.

Доверитель

Личная подпись

К. Ю. Соколов

Доверенное лицо

Личная подпись

И.Н.Морозовой

СРС № 13. ТЕМА «КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ»

Индикаторы контроля:

85-90% - отлично Работа выполнена в соответствии с целями и задачами. Все задания выполнены верно. Имеются незначительные неточности;

75-84%- хорошо Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении одного из заданий;

60-74% - удовлетворительно. Работа выполнена верно в соответствии с целями и задачами. Допущены некоторые неточности и ошибки при выполнении двух из заданий;

Менее 50 %. Неудовлетворительно. Не выполнено ни одно из заданий в соответствии с поставленными целями и задачами.

ЗАДАНИЕ 1. ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ ИЗ ПРИВЕДЕННЫХ ВАРИАНТОВ

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

а) выписка;

б) копия;

в) оригинал.

2. Движение документов, в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, это

а) документооборот;

б) документоведение;

в) документирование.

3. Движение документов, в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, это

а) документооборот;

б) документоведение;

в) документирование.

4. Движение документов, в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, это

а) документооборот;

б) документоведение;

в) документирование.

5. Движение документов, в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, это

а) документооборот;

б) документоведение;

в) документирование.

6. Движение документов, в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, это

а) документооборот;

б) документоведение;

в) документирование.

7. Универсальная субстанция, пронизывающая все сферы человеческой деятельности, служащая проводником знаний и мнений, инструментом общения, взаимопонимания и сотрудничества, утверждения стереотипов мышления и поведения — это

а) информация;

б) документ;

в) реквизит.

8. Является ли папирус, в случае закрепления на нем событийных данных, носителем информации?

а) да;

б) нет;

9. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке - это

а) нормативный документ;

б) официальный документ;

в) подлинный документ.

10. Документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; рукопись — это

а) официальный документ;

б) подлинник официального документа;

в) подлинный документ;

г) оригинал.

11. Универсальная субстанция, пронизывающая все сферы человеческой деятельности, служащая проводником знаний и мнений, инструментом общения, взаимопонимания и сотрудничества, утверждения стереотипов мышления и поведения — это

а) информация;

б) документ;

в) реквизит.

12. Является ли папирус, в случае закрепления на нем событийных данных, носителем информации?

а) да;

б) нет;

13. Способами закрепления информации являются следующие:

а) бит, байт, килобайт, мегабайт, гигабайт;

- б) письмо; рисунок; графика; фото; звукозапись; видеозапись;
- в) средства массовой информации, целевые аудитории, личные контакты.

14. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

- а) нормативный документ;
- б) официальный документ;
- в) подлинный документ.

15. Документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; рукопись — это

- а) официальный документ;
- б) подлинник официального документа;
- в) подлинный документ;
- г) оригинал.

16. Копии, в которых соответствие подлиннику подтверждено официальным должностным лицом нотариусом

- а) дубликат;
- б) дипломатическая копия;
- в) нотариальная копия.

17. Копии, в которых воспроизводят документ со всеми особенностями (старое правописание, ошибки, пунктуация и т.д.)

- а) дубликат;
- б) дипломатическая копия;
- в) нотариальная копия.

18. Документ выполняет ряд взаимосвязанных социальных функций. Выберите их.

- а) основная, дополнительная, общая;

б) главная, второстепенная, специальная;

в) главная, общая, специальная.

19. Документ выполняет ряд взаимосвязанных социальных функций. Выберите их.

а) основная, дополнительная, общая;

б) главная, второстепенная, специальная;

в) главная, общая, специальная.

20. По степени сложности документы классифицируют на

а) примерные и индивидуальные;

б) простые и сложные;

в) внутренние и внешние.

21. По срокам исполнения документы классифицируют на

а) простые и сложные;

б) срочные и несрочные;

в) примерные и индивидуальные

22. По степени обязательности документы классифицируют на

а) типовые и примерные;

б) информационные и директивные;

в) срочные и несрочные.

23. Стандартный лист бумаги с воспроизведенным на нем типографским способом набором постоянных обязательных реквизитов, отсутствие которых лишает документ юридической силы — это

а) бланк документа;

б) факсимиле;

в) реквизит документа.

24. Начало документа, где содержатся сведения об организации (авторе документа) и первичные данные о самом документе – это

- а) заголовочная часть документа;
- б) содержательная часть документа;
- в) оформляющая часть документа.

25. Главная часть документа, где раскрывается его смысл и назначение

- а) заголовочная часть документа;
- б) содержательная часть документа;
- в) оформляющая часть документа

26. Главная часть документа, где раскрывается его смысл и назначение

- а) заголовочная часть документа;
- б) содержательная часть документа;
- в) оформляющая часть документа.

27. Отрасль человеческой деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами это

- а) нормативно-методическая база ДОУ
- б) делопроизводство;
- в) организация работы с документами.

28. Запись информации на различных носителях по установленным правилам, это

- а) документооборот;
- б) документоведение;
- в) документирование.

29. От организации документационного обеспечения управления зависят следующие параметры:

- а) Эффективность управления, экономичность;

б) оперативность, культура труда работников управления;

в) а) и б).

30. По степени гласности документы классифицируют на

а) открытые, документы с ограниченным доступом, документы для служебного пользования;

б) служебные, официально-личные;

в) секретные, несекретные.

31. По срокам хранения документы классифицируют на

а) документы постоянного и временного хранения;

б) до 10 лет и свыше 10 лет;

в) срочные и несрочные.

32. По срокам хранения документы классифицируют на

а) документы постоянного и временного хранения;

б) до 10 лет и свыше 10 лет;

в) срочные и несрочные.

33. Обязательный информационный элемент оформления документа, присущий тому или иному виду письменного документа, установленный законом (ГОСТом) называется

а) реквизит документа;

б) формуляр-образец;

в) оригинал документа.

34. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструктивной сетки и содержащая совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности называется

а) реквизит документа;

б) формуляр-образец;

в) оригинал документа.

35. Документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение

а) нормативный документ;

б) официальный документ;

в) подлинный документ.

36. При централизованной форме делопроизводства все операции, связанные с документационным обеспечением управления производятся:

а) непосредственно в структурных подразделениях учреждения, т.е. каждая структурная часть ведет делопроизводство самостоятельно;

б) сосредотачиваются в одном месте, в единой для всего учреждения службе ДОУ или у секретаря;

в) а) и б).

37. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения —

а) контроль исполнения документов;

б) регистрация документов;

в) формирование дела

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Контрольно-проверочная работа по учебной дисциплине
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель выполнения заданий проконтролировать

умения:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;
использовать унифицированные системы документации.

знания:

основных понятий документационного обеспечения управления;
основных законодательных и нормативных актов в области
документационного обеспечения управления;
требований к составлению и оформлению различных видов документов;
общих правил организации работы с документами.

Критерии оценки:

1. Выполнение всех видов заданий в полном объеме с незначительными неточностями - оценка «5»;
2. Выполнение всех видов заданий в полном объеме с 1-2 ошибками - оценка «4»;
3. Выполнение всех видов заданий не в полном объеме или с 3-4 ошибками - оценка «3».

Время выполнения: 90 мин.

ЗАДАНИЕ 1. Согласно образцу составьте приказ генерального директора Трофимова А.М. Открытого Акционерного Общества «Вектор» «О запрещении использования междугородней связи в личных целях». В констатирующей части укажите, что в результате анализа счетов за услуги междугородней телефонной связи выявлено использование служащими средств компании в личных целях. За период август 2014 года — ноябрь 2014 года эти расходы составили 38 843 рубля. В большинстве случаев связь устанавливалась с городами: Чита, Иркутск, Красноярск, Новосибирск, с которыми компания не имеет никаких коммерческих отношений. Звонки осуществлялись с телефонов секретаря центрального офиса. В распорядительной части укажите, что сотрудникам компании запрещается использование междугородней связи в личных целях, следует исключить в будущем возможности междугородней связи в личных целях. Наказать виновных в использовании междугородней связи в личных целях, лишив их надбавки к заработной плате. Контроль за исполнением приказа целесообразно возложить на заместителя генерального директора Самсонова В.К.

ОБРАЗЕЦ

Открытое акционерное общество «Газпроводстрой»

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

о введении Инструкции по
документационному
обеспечению
управления

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить _____.
2. Ввести в действие _____.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам _____.
4. Начальнику канцелярии обеспечить _____.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора _____.

Генеральный директор _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Отметка об ознакомлении

Задание 2. Составьте заявление о приеме Вас на работу в Бурятское ОСБ № 8601/095 (заведующий Черкасова Э.М.) на должность младшего сотрудника по обслуживанию частных лиц с окладом согласно штатному расписанию с испытательным сроком 3 месяца.

Задание 3. Составьте справку о заработной плате старшего инспектора по делопроизводству Мироновой А. А. за 6 месяцев 2014 года в связи с необходимостью получения Мироновой А. А. кредита на неотложные нужды в Бурятском ОСБ № 8601/095. Стаж работы - 3 года.

Место работы Мироновой А. А. ООО «Фортуна» директор Самсонов В.В., гл. бухгалтер Вихрева Ф.Я. Печать предприятия.