

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ромашин Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.11.2024 10:24:44

Уникальный программный код:

e68634da050325a9234284dd96b4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«ТОМЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 18 »

2022 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

ТОБОЛЬСК, 2022

Жамалиева Оксана Борисовна. Основы делопроизводства. Фонд оценочных средств рабочей программы дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств дисциплины разработан на основе ФГОС СПО (далее ФГОС), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Основы делопроизводства [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	6
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
6	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Основы делопроизводства» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Основы делопроизводства» используется в профессиональной подготовке студентов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в общепрофессиональный цикл учебного плана.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам прохождения курса

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	У1. оформлять различные виды писем; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. У2. составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты	З1. основные сведения из истории делопроизводства; общие положения по документированию управленческой деятельности; виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

<p>ОК 7 ПК 1.1- 1.7</p>	<p>приказов, распоряжений; У3. заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; У4. пользоваться средствами копирования и тиражирования; У5. пользоваться различными средствами связи, в т.ч. факсимильной и электронной</p>	<p>32. принципы организации работы с документами; 33. правила составления и оформления документов; 34. унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; 35. правила текущего хранения документов; 36. подготовку документации для длительного хранения; 37. средства копирования и оперативного размножения документов; 38. средства тиражирования документов; 39. средства связи.</p>
---------------------------------	---	--

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	Раздел 1 «Основные понятия делопроизводства»	31-32, ОК 1 - ОК 3	Устный опрос
2.	Раздел 2 «Правила оформления организационно-распорядительных документов и информационно-справочной документации»	33, У1-У2, ОК 4 - ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2,	1 Выполнение практических заданий Оформить приказ 2 Оформить распоряжение 3 Составить письмо 4 Напечатать служебную, докладную и объяснительную записку Тест
3.	Раздел 3 «Системы документации»	34, У3, ОК 6	Доклады по унифицированным системам документации
4.	Раздел 4 «Документация по трудовым отношениям»	35-39, У4, У5, ОК 7, ПК 1.3 – ПК 1.7	- Оформление документов о приеме на работу: заявление, приказ - Оформление документов о приеме на работу: трудовая книжка - Составление и оформление описи личного дела студента - Формирование личного дела студента - Оформление личного дела студент
5.	Промежуточная аттестация – экзамен	31 -39, У1 – У5, ОК 1- ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.7	Проверка отчета по практике, контрольные вопросы, практические задания

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируются профессиональными и общими компетенциями дисциплины.

Формы контроля и оценки результатов освоения УД

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения УД. В соответствии с учебным планом профессии 46.01.03 Делопроизводитель, рабочей программой дисциплины «Основы делопроизводства» предусматривается текущий контроль результатов освоения.

Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Текущий контроль результатов освоения УД в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, практическая подготовка (практические занятия), проверка выполнения творческой работы.

Все формы текущего контроля проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической подготовки в форме практических занятий обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой УД, учатся обоснованно выбирать и анализировать полученные результаты, делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Аттестация
У 1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №5- №20.	экзамен
У 2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №20.	
У 3. использовать унифицированные формы документов	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №5- №17.	
У 4. осуществлять хранение и поиск документов	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №18- №20.	
У 5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Устный ответ. Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Защита практической подготовки (практического занятия) №20.	
З 1. - понятие, цели, задачи, принципы делопроизводства	Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	
З 2. - основные понятия документационного обеспечения управления	Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	
З 3. - системы	Устный ответ, тестирование. Контроль	

документационного обеспечения управления	выполнения творческой работы по темам.	
3 4. - классификацию документов	Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	
3 5. - требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	
3 6. - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Наблюдение и оценка выполнения практической подготовки (практического занятия). Устный ответ, тестирование. Контроль выполнения творческой работы по темам.	

Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля

При оценивании практической подготовки (практического занятия) и творческой работы обучающегося учитывается следующее:

- качество выполнения практической части творческой работы и практического задания;
- качество оформления отчета по выполненной работе;
- качество выполнения тест-задания практического занятия.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (*отлично*) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (*отлично*) предполагает грамотное и логичное изложение материала.

«4» (*хорошо*) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает материал, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (*удовлетворительно*) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (*неудовлетворительно*) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ обучающийся получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 90% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 75% – 89% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 55% – 74% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 54% правильных ответов.

Раздел 1 «Основные понятия делопроизводства»	31-32, ОК 1 - ОК 3
--	--------------------

Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что собой представляет документоведение?

Ответ: Документоведение — наука о документе, отражающая развитие и современное состояние документоведческой мысли. Можно сказать, что документоведение как знание о документе ведет свой отсчет с момента появления документа как социального феномена, и связано с возникновением, обобщением, сохранением и развитием традиций его составления и использования.

2. Что такое документ?

Ответ: Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать. 12

В соответствии с российским законодательством документ предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

3. Что представляет собой делопроизводство?

Ответ: Делопроизводство — деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Это многоэтапный процесс, который включает создание, ведение, использование, контроль, своевременное обновление и хранение документации.

4. Взаимосвязаны ли понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ»?

Ответ: Понятия «управление», «информация», «делопроизводство» и «документ» взаимосвязаны.

Делопроизводство характеризует совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов.

Документ — это информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности.

5. Что показывают письменные документы, дошедшие до нашего времени?

Ответ: Письменные документы, дошедшие до нашего времени, показывают, что уже в X веке в Древнерусском государстве была определённая культура подготовки документов.

6. Назовите основные документы Древнерусского государства.

Ответ: К важнейшим нормативно-правовым актам Древнерусского государства относятся: договоры Руси с Византией (или Руси с Греками), Русская Правда, церковные уставы, а также сборники церковных законов, пришедшие к нам из Византии. Упоминания о договорах Руси с Византией и тексты некоторых из них содержатся в Повести временных лет под 907, 911, 944, 971 гг. Подлинность их в настоящее время не вызывает сомнений.

7. Какие два периода выделяются в истории делопроизводства России?

Ответ: В истории делопроизводства России выделяются два периода: дореволюционный и советский.

Дореволюционный период включает три этапа развития:

Приказное делопроизводство (XVI — XVII вв.).

Коллежское делопроизводство (XVIII в.).

Министерское делопроизводство (XIX — начало XX в.).

Советский период охватывает более 80 лет — 1917–1991 и включает в себя большое количество различных периодов.

8. Что такое столбец?

Ответ: Столбец в делопроизводстве — совокупность написанных на одной стороне листа документов одного учреждения, объединённых по определённому признаку, последовательно подклеенных друг к другу и свёрнутых в рулон.

Такая форма использовалась в делопроизводстве XVI–XVII веков.

9. Что представляют собой грамоты?

Ответ: Грамота (греч. *γράμμαта* — письмо, писчая бумага) — на Руси X—XVII веков и в некоторых других средневековых славянских государствах деловой документ (главным образом, так называли акты) и письма (официальные и частные). Термин заимствован из Византии, где *grammata* обозначала послания, указы, а также любые другие письменные документы.

10. Назовите определение челобитной грамоты.

Ответ: Челобитная (от рус. "чело" - лоб и "бить") - это письмо с просьбой, грамота о прощении. Слово было в обиходе в Российском государстве в 15 - начале 18 вв. Это слово широко употреблялось примерно до середины XVIII века и по факту являлось "предком" современных заявлений. Челобитная - это письменное прошение, индивидуальное или коллективное.

11. В каком году Пётр I вводит в обращение гербовую бумагу?

Ответ: 1 февраля 1699 года Пётр I ввёл в обращение гербовую бумагу.

12. В каком году Пётр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной)?

Ответ: В 1700 году Пётр I издал указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной).

13. В каком году был утвержден «Генеральный регламент»?

Ответ: «Генеральный регламент» был утверждён 28 февраля (10 марта) 1720 года Петром I.

14. Что собой представляет нормативно-правовая база?

Ответ: Нормативно-правовая база – это совокупность официальных письменных (изданных) документов, которые принимаются в определенной форме правотворческим органом.

15. Что составляет нормативно-правовую базу?

Ответ: Под правовой нормой следует понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера.

16. Какие функции документа вы знаете?

Ответ: Информационная. Определяется потребностью документирования, хранения и предоставления информации.

Коммуникативная. Документы являются средством обмена информацией во времени и пространстве.

Социальная. Состоит в фиксации, сохранении и передаче непосредственно социальной информации.

Культурная. Способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе.

Управленческая. Документ как способ управления деятельностью.

Правовая. Документ выступает в качестве способа закрепления и (или) изменения правовых норм и правоотношений.

Историческая. Документ является историческим источником с момента создания.

Учётная. Документ что-то фиксирует.

Тема 1.2. Унификация и стандартизация управленческой документации

Вопросы для фронтального опроса:

1. Какие способы унификации текста вы знаете?

Ответ: Анкета. Способ представления унифицированного текста, где постоянная необходимая информация уже располагается в нужном углу документа. Недостающие переменные данные вносятся в остальные строки документа. Анкетным способом смоделированы приказы о приёме на работу или увольнении, объяснительные записки и другие организационно-распорядительные документы.

Трафарет. Способ фиксации постоянной информации, которая публикуется в виде любого связанного текста с пробелами, где пишется переменная информация. Форму трафарета используют при создании приказов или заявлений.

Таблица. Способ предполагает использование разорванного текста, который расположен по определённому принципу. Таблицы могут обладать большой информационной ёмкостью при введении данных. С их помощью фиксируется необходимая информация, классифицируются данные, кодируются и суммируются данные. Таблицы используют в виде штатных расписаний, кадровых приказов и различных графиков.

2. Что такое унификация документов?

Ответ: Унификация документов — это выбор рациональных структур их построения, приведение документов к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация построения.

3. Дайте определение стандартизации документов

Ответ: Стандартизация документов — возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего их применения

4. Назовите основную цель ГСДОУ

Ответ: Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

5. Что такое унифицированная форма документов?

Ответ: Унифицированная форма документов — это форма, утверждённая государством, например, Росстатом, Госкомстатом или Центральным Банком России.

У таких документов есть конкретная установленная форма с обязательными реквизитами. Их можно видоизменять, но обязательно отразить это в учётной политике.

С 2013 года формы первичных учётных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм, не являются обязательными к применению. Организация сама решает, какие формы она будет использовать — унифицированные или собственноручно разработанные.

Некоторые унифицированные формы обязательны к применению, то есть нельзя использовать вместо них свои формы:

банковские документы;

кассовые документы;

транспортная накладная.

6. Главная цель создания унифицированной формы документов?

Ответ: Унифицированная система документации - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Главной целью создания УСД является установление рационального состава форм документов а также совокупности взаимосвязанных технико-экономических и социальных показателей.

7. На какие формы разделяются унифицированные формы документов?

Ответ: Унифицированные формы документов разделяются на тематические альбомы:

по учёту кадров, рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда;

кассовых операций;

торговых операций;

основных средств и нематериальных активов;

материалов;

продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения;

результатов инвентаризации;

работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ и другие.

Унифицированные формы кадровых документов условно можно разделить на две группы:

Документы по учёту кадров (от приёма до увольнения):

приказ (распоряжение) о приёме на работу (унифицированная форма №Т-1);

личная карточка работника (унифицированная форма №Т-2);

штатное расписание (унифицированная форма №Т-3);

приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма №Т-

6);

график отпусков (унифицированная форма №Т-7);

приказ об увольнении и другие (унифицированная форма №Т-8).

Документы, отражающие данные для расчётов с персоналом:

табели учёта рабочего времени (формы №Т-12 и Т-13);
зарплатные ведомости: расчётная, платёжная и расчётная (унифицированная форма №Т-49, №Т-51 и №Т-53);

лицевой счёт и другие (унифицированная форма №Т-54).

Унифицированная документация по учёту кассовых операций включает, например: приходный кассовый ордер (унифицированная форма №КО-1), расходный кассовый ордер (унифицированная форма №КО-2), кассовую книгу (унифицированная форма №КО-4).

8. Что устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016?

Ответ: Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).

Практическая подготовка (практическое занятие № 1)

Тема: «Классификации объектов стандартизации»

Цель: «Научиться классификации объектов стандартизации»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с объектами стандартизации.
2. Составьте схему классификации объектов стандартизации.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Тема 1.3. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов

Вопросы для фронтального опроса:

1. На какие четыре группы делится система ОРД?

Ответ: Система организационно-распорядительной документации (ОРД) делится на три группы:

Организационные документы. К ним относятся уставы, положения, инструкции, штатное расписание и другие.

Распорядительная документация. К ней относятся приказы, распоряжения, постановления, решения, указания и другие.

Информационно-справочная документация. К ней относятся письма, акты, протоколы, справки и другие.

2. На какие две группы делится информационно-справочная документация?

Ответ: В состав информационно-справочных документов входят докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень. Таким образом, вся информационно-справочная документация может быть разделена на две группы документов: - протоколы, акты, справки, записки, заключения и др.; - все разновидности переписки.

3. По какому стандарту оформляются документы?

Ответ: ГОСТ Р 7.0.97-2016 — национальный стандарт Российской Федерации, который устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

4. Что такое бланк?

Ответ: Бланк в делопроизводстве — это стандартная, установленная форма, предназначенная для внесения в неё переменной информации.

Понятия об организационных документах

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое организационные документы и что они реализуют?

Ответ: Организационные документы регламентируют структуру и функции предприятия, его отдельных подразделений и служб. Кроме того, именно организационными документами устанавливаются права и обязанности всех должностных лиц. Некоторые организационные

документы предприятия издаются по требованию законодателя и считаются обязательными (например, устав или штатное расписание), другие — разрабатываются исключительно по инициативе руководства компании.

2. Что относится к организационным документам?

Ответ: К организационным документам относятся устав организации или положение об организации; положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; регламент работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства; штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации; должностные инструкции работникам.

3. Что такое устав и какие разделы в нем существуют?

Ответ: Устав — учредительный документ, на основе которого действует юридическое лицо. В нём отражают цели и задачи, описывают организационную структуру учреждения и его органов управления, форму собственности, а также нормы, в соответствии с которыми происходит управление организацией.

Некоторые разделы, которые могут быть в уставе:

Общие положения. Адрес, наименование, характер деятельности, коды по ОКВЭД и прочие данные о компании.

Юридический статус предприятия. Права и обязанности компании как юридического лица.

Статус участников. Состав, права, обязанности, порядок выхода и юридическая ответственность участников.

Собрание учредителей. Периодичность проведения плановых собраний органа управления компании, порядок ведения протоколов и принятия резолюций.

Руководящий состав компании. Порядок назначения руководителя компании, срок полномочий, правила назначения на должности заместителей руководителя, главного бухгалтера, членов ревизионной комиссии и других ответственных лиц.

Финансовая составляющая. Финансовые особенности и резервы, порядок распределения прибыли и распоряжения средствами, увеличения имущества, порядок распоряжения собственниками их долями участия в бизнесе.

Порядок ревизии. Периодичность, общие правила и основания ревизии.

Хранение и передача данных. Перечень важных документов, которые должны храниться в организации, адрес и условия их хранения, согласованный со всеми учредителями порядок передачи данных о компании.

Ликвидация и реорганизация. Порядок преобразования или ликвидации компании.

Закон не регламентирует структуру устава организаций, поэтому учредители могут самостоятельно решать, на сколько разделов разбить документ и каким будет его содержание.

4. Что такое положение?

Ответ: Положение как документ — это нормативно-правовой или локальный правовой акт, определяющий основные правила организации и деятельности

5. Что такое положение об организации?

Ответ: Положение об организации — это нормативно-правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила по отдельным вопросам деятельности организации, подразделений, должностных лиц.

6. Что такое договор?

Ответ: Договор — это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

7. Что такое инструкция?

Ответ: Инструкция — документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо.

8. Что такое должностная инструкция?

Ответ: Должностная инструкция — это внутренний документ компании, в котором описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения.

9. Из чего состоит текст должностной инструкции?

Ответ: Текст должностной инструкции обычно состоит из пяти разделов:

Общие положения. Указывается точное и полное наименование должности работника, уровень оплаты труда, условия премирования, подчиненность, порядок замещения в случае отсутствия и перечень документов, которыми руководствуется работник в своей деятельности.

Основные задачи и должностные обязанности. Указываются задачи, выполнение которых возлагается на работника, и конкретные обязанности, выполнение которых обеспечивает решение поставленных задач.

Права. Описываются права, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей, а также расписывается порядок осуществления этих прав.

Ответственность. Указываются виды ответственности работника за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия своей деятельности.

Взаимосвязи. Записывается порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

10. Что такое правила внутреннего трудового распорядка?

Ответ: Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) — это локальный нормативный акт, который регламентирует порядок взаимодействия работодателя и персонала, их взаимные права и обязанности, нормы поведения на рабочем месте.

11. Что такое регламент?

Ответ: Регламент — это официальный документ, в котором прописаны правила, процедуры и нормы поведения, обязательные для всех сотрудников компании. Он является основой для регламентации всех бизнес-процессов, а также задаёт стандарты взаимодействия внутри организации.

12. Что такое структура и штатная численность?

Ответ: Структура и штатная численность — это правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и их штатную численность.

Штатная численность — это количество кадров компании, в их числе и те, кто трудится неполный рабочий день. Каждый работник — одна штатная единица. Временные сотрудники, владельцы бизнеса и специалисты, которые работают по ГПХ, не учитываются.

13. Что такое штатное расписание?

Ответ: Штатное расписание — это внутренний документ, в котором отображена информация о структуре организации, численности сотрудников, их должностях, квалификации, окладах, надбавках.

Распорядительные документы

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое распорядительный документ?

Ответ: Распорядительные документы - документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

2. На что делится распорядительная документация?

Ответ: Распорядительные документы – совокупность правовых актов, в которых фиксируются решение органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц по административным и организационным вопросам.

3. Что такое приказ?

Ответ: Приказ в делопроизводстве — это документ распорядительного характера, издаваемый руководителем компании в рамках его полномочий и обязательный для исполнения подчинёнными.

4. На какие 4 этапа можно разделить приказ?

Ответ: Процесс работы с приказом в делопроизводстве можно разделить на четыре этапа:

Подготовка проекта. Предварительный, «черновой» приказ составляется, обсуждается, поступает на согласование и при необходимости редактируется.

Утверждение окончательного варианта. Готовый, проверенный на предмет недоработок и ошибок документ передаётся руководителю для утверждения, а затем — на регистрацию.

Регистрация и тиражирование. Регистрация нужна для дальнейшего учёта документов и организации справочной работы.

Передача копий заинтересованным должностным лицам или структурным подразделениям. С документа снимают необходимое количество копий, которые затем распространяются по структурным подразделениям. После этого они передаются непосредственным исполнителям под подпись.

Помещение контрольного экземпляра в дело, а затем — передача на хранение.

5. Что такое распоряжение?

Ответ: Распоряжение в делопроизводстве — это правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти или организации (или иными уполномоченными ими лицами) в рамках предоставленной ему компетенции.

6. Что такое выписка и как она оформляется?

Ответ: Выписка в делопроизводстве — это заверенная надлежащим образом копия части текста подлинного документа, необходимая для работы или подтверждения какого-либо факта, события.

Для оформления выписки необходимо:

Подготовить бланк. Как правило, выписку оформляют на фирменном бланке. В качестве наименования указывают: «Выписка из» и следом — название, дату и номер документа, на основе которого её оформляют.

Переписать текст исходного документа. Текстовая часть выписки должна быть полностью идентична тексту оригинала. Под текстом указывают должность сотрудника, который подписал оригинал, его ФИО. Личную подпись этого сотрудника на документе ставить не нужно.

Заверить документ. Чтобы выписка имела юридическую силу, её необходимо заверить. Для этого указывают «Верно» и заверяют подписью ответственного лица с указанием должности и расшифровки подписи. Кроме того, отражают дату заверения и ставят печать, если компания её использует.

Если выписка представляется по запросу третьих лиц или органов власти, её нужно заверить печатью организации и указать сведения о месте хранения подлинника.

7. Что такое постановление?

Ответ: Постановление в делопроизводстве — это письменно оформленное организационно-распорядительное волеизъявление и/или решение коллегиального органа организации (комиссии, комитета и т. п.).

8. Что такое указание?

Ответ: Указание в делопроизводстве — это распорядительный служебный документ, содержащий предписываемые действия конкретному исполнителю.

Справочно-информационные документы

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое информационно-справочные документы?

Ответ: Информационно-справочные документы в делопроизводстве — это документы, которые сообщают сведения, побуждающие принимать определённые решения. Они иницируют управленческие решения и позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

2. На что подразделяется информационно-справочная документация?

Ответ: Виды информационно-справочных документов: справка; докладная записка; объяснительная записка; протокол; акт; письма; телеграмма, телефонограмма. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, не являются обязательными к исполнению в отличие от них. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

3. Что такое служебное письмо?

Ответ: Служебное письмо в делопроизводстве — это документ информационно-справочного характера, направляемый органами власти, организациями или должностными лицами адресату.

4. Что входит в состав служебного письма?

Ответ: В состав служебного письма в делопроизводстве входят следующие элементы:

Гриф и пометка ограничения доступа к документу (если это необходимо).

Адресат. Наименование и адрес получателя письма указывают на верхней правой стороне бланка.

Заголовок. Он должен содержать основной запрос, затрагиваемый в письме, и быть ёмким, сформулированным в одной короткой фразе.

Текст. Как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

Отметка о наличии приложений (если они имеются).

Подпись. Её размещают слева под текстом письма сразу от края поля. Состав подписи включает наименование должности лица, которое подписывает письмо, а также личную подпись с её расшифровкой.

Отметка об исполнителе.

Нижний колонтитул.

Также на бланке служебного письма может быть изображение герба или эмблемы организации.

5. Какие письма относятся к первой группе?

Ответ: К первой группе в делопроизводстве относятся письма, требующие ответа. К ним относятся, например:

письмо-просьба;

письмо-обращение;

письмо-предложение (письмо-представление);

письмо-запрос;

письмо-требование.

6. Какие письма относятся ко второй группе?

Ответ: Ко второй группе в делопроизводстве относятся следующие письма:

письмо-предупреждение;

письмо-напоминание;

письмо-подтверждение;

письмо-приглашение;

письмо-отказ;

письмо-извещение;

сопроводительное письмо;

гарантийное письмо;

информационное письмо;

циркулярное (письмо-распоряжение), которое направляется целому ряду подчинённых инстанций.

7. Что такое оферта?

Ответ: Оферта (лат. offero — предлагаю) — предложение о заключении сделки, в котором изложены существенные условия договора, адресованное определённому лицу, ограниченному или неограниченному кругу лиц. Если получатель (адресат) принимает оферту (выражает согласие, акцептует её), это означает заключение между сторонами предложенного договора на оговорённых в оферте условиях. Оферта может быть письменной или устной.

8. Разновидность служебных писем?

Ответ: Информационное письмо. Содержит сведения официального характера. Такие письма часто имеют типовой характер и рассылаются вышестоящими организациями в подведомственные.

Письмо-сообщение. Информировует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. 2

Письмо-извещение. Информировует о публичных мероприятиях. Обычно письма-извещения рассылают широкому кругу организаций, чтобы привлечь их или приглашать к участию в проводимых мероприятиях.

Сопроводительное письмо. Используется для отправки документов, которые не имеют адресную часть. В тексте могут содержаться просьбы, пояснения, связанные с материалами, которые являются приложением к письму.

Гарантийное письмо. Содержит обязательство или подтверждение. Гарантироваться может оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др.

Письмо-предложение. Направляется потенциальному партнёру с предложением товара, услуги, сотрудничества и пр.

Письмо-просьба. Цель — получить информацию, услугу, товар, инициировать определённые действия, необходимые организации-автору.

Письмо-заявка. Составляется, если организация хочет поучаствовать в мероприятиях или получить услуги, которые предоставляет другая организация.

9. Что такое протокол?

Ответ: В делопроизводстве протокол — это информационно-справочный документ, фиксирующий ход заседания (совещания) и принятые решения.

10. Что такое акт?

Ответ: Акт в делопроизводстве — это документ, который подтверждает установленные факты или события. 12 Обычно его составляют несколько физических и/или юридических лиц.

11. Какие могут быть акты?

Ответ: Передаточный акт. Документ о передаче имущества от продавца покупателю.

Акт выполненных работ. Подтверждает, что исполнитель сделал работу, а заказчик её принял.

Акт списания. Документ, в котором указывают снятые с учёта материалы, оборудование, технику, мебель, инвентарь.

Акт осмотра. Официальная бумага, в которой закреплены результаты осмотра места происшествия, объекта и так далее.

Акт индивидуального испытания оборудования. Содержит результаты проверки оборудования на объекте.

Акты могут иметь юридическую силу, если были утверждены компетентными лицами.

12. Что такое справка?

Ответ: Справка в делопроизводстве — это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

13. Какими могут быть справки?

Ответ: Справки могут быть внешними (предназначены для представления в другие организации) и внутренними (используются в организации для решения внутренних проблем).

В управленческой деятельности составляются различные виды справок, например, аналитические, информационного или отчётного характера, подтверждающие сведения биографического или служебного характера, медицинские и другие.

Практическая подготовка (практическое занятие № 2)

Тема: «Правила оформления документов»

Цель: «Научиться правилам оформления документов»

Порядок выполнения:

1. Установите размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве и оформите форматы в виде таблицы.

2. Ознакомьтесь с размерами полей служебных документов и отобразите их схематично.

3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 3)

Тема: «Требования к составлению и оформлению документов»

Цель: «Научиться составлению и оформлению документов в соответствии с требованиями»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с требованиями к составлению и оформлению документов.
2. Оформите документ, используя правильный размер полей, вставьте нумерацию страниц, примените разные способы написания дат, чисел и сокращений.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 4)

Тема: «Состав и схемы расположения реквизитов»

Цель: «Ознакомиться с составом и схемой расположения реквизитов в служебных документах в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016
2. Ознакомьтесь со схемой расположения реквизитов на формате А4 углового бланка.
3. Отобразите ее схематично, расставив номера реквизитов.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 5)

Тема: «Правила оформления бланков, их виды»

Цель: «Ознакомиться с правилами оформления бланков, их видами в служебных документах»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 на оформление бланков конкретного вида документов.
2. Оформите в соответствии с образцом общий продольный бланк организации; общий угловой бланк организации.
3. Оформите в соответствии с образцом общий продольный бланк письма организации; общий угловой бланк письма организации.
4. Оформите в соответствии с образцом бланк конкретного вида документа организации.
5. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 6)

Тема: «Оформление реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Цель: «Ознакомиться с правилами оформления реквизитов служебных документах в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД»

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 на оформление реквизитов документов.
2. Законспектируйте примеры оформления реквизитов.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 7)

Тема: «Оформление организационно-правовых документов: устав, положение»

Цель: «Научиться оформлению организационно-правовых документов: устав, положение».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с уставами организации (коммерческой и образовательной), положением.
2. Законспектируйте наименование разделов устава, положения.
3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 8)

Тема: «Оформление организационно-правовых документов: должностная инструкция, штатное расписание»

Цель: «Научиться оформлению организационно-правовых документов: должностная инструкция, штатное расписание».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами должностных инструкций, штатным расписанием.
2. Законспектируйте наименование разделов должностных инструкций.
3. Используя форму Т-3, по примеру самостоятельно разработайте и заполните штатное расписание организации.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 9)

Тема: «Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности и личному составу»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: приказ по основной деятельности и личному составу».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами приказов по основной деятельности и личному составу.
2. По примеру оформите приказы по основной деятельности и личному составу.
3. Используя форму Т-1, самостоятельно разработайте и заполните приказы, выписку из приказа.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 10)

Тема: «Оформление распорядительных документов: распоряжение, указание»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: распоряжение, указание».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами распоряжения, указания.
2. По примеру оформите распоряжение, указание.
3. Самостоятельно разработайте и оформите распоряжение, указание.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 11)

Тема: «Оформление распорядительных документов: постановление, решение»

Цель: «Научиться оформлению распорядительных документов: постановление, решение».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами постановления, решения.
2. По примеру оформите постановление, решение.
3. Самостоятельно разработайте и оформите постановление, решение.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 12)

Тема: «Оформление информационно-справочных документов: протокол, акт»

Цель: «Научиться оформлению информационно-справочных документов: протокол, акт».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами документов: протокол, акт.
2. По примеру оформите протокол, акт.
3. Самостоятельно составьте и оформите протокол, акт.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 13)

Тема: «Оформление информационно-справочных документов: докладная и объяснительная записки, справка и другие»

Цель: «Научиться оформлению информационно-справочных документов: докладная и объяснительная записки, справка и других».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами документов: докладная, объяснительная и служебная записки, справка.
2. По примеру оформите документы.
3. Самостоятельно составьте и оформите докладные, объяснительные и служебные записки, информационную справку.

4. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 14)

Тема: «Составление и оформление деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо»

Цель: «Научиться составлению и оформлению деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо, оферта и других».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами служебных писем.
2. По примеру оформите информационное письмо.
3. Самостоятельно составьте и оформите письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо, оферта.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Тест «Правила оформления организационно-распорядительных документов и информационно-справочной документации»

1. Как расшифровывается ОРД?
 - а) организационно-распорядительные документы
 - б) организационно-распространительные документы
 - в) официально-распорядительные документы
2. К организационным документам относят:
 - а) устав
 - б) положение об организации
 - в) штатное расписание
 - г) должностные инструкции
 - д) приказ
3. К распорядительным документам относят:
 - а) постановление
 - б) указание
 - в) приказ
 - г) программа
4. К информационно - справочным документам относят:
 - а) протокол
 - б) докладная записка
 - в) служебное письмо
 - г) акт
 - д) заявление
 - е) приказ по основной деятельности
5. Приказы делятся
 - а) по основной деятельности
 - б) по личному составу
 - в) по штатному расписанию
6. Реквизиты, требующиеся для заявления?
 - а) адресат
 - б) автор
 - в) наименование вида документа
 - г) текст
 - д) подпись
 - е) дата составления
 - ж) печать
7. Классификация ОРД
 - а) организационно правовая
 - б) Распорядительная документация

- в) Информационно справочная документация
- г) Оперативно-информационная
- д) справочно-информационная
- е) служебная

8. Приказ - это

- а) правовой распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководителем организации в целях решения, возникающих текущих и перспективных задач.
- б) распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления.
- в) распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления.

9. Постановление - это

- а) распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления.
- б) правовой акт, принимаемым высшими федеральными органами государственной власти.
- в) распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления

10. Докладная записка - это

- а) документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения
- б) форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении

КЛЮЧ:

- 1 – а
- 2 – б,в
- 3 - б,в
- 4 – б,в, г,д
- 5 – а,б
- 6 – а, б, в, г, д, е
- 7 - а,б
- 8 – а
- 9 – б
- 10 - а

Доклады по теме «Системы документации»:

УСД организационно-распорядительных документов;

УСД банковских документов;

УСД бухгалтерской и финансовой документации при учреждениях и предприятиях;

УСД отчётно-статистических документов;

УСД документации в сфере трудовых правоотношений;

УСД документов Пенсионного фонда РФ;

УСД документации о внешней торговле.

Практическая подготовка (практическое занятие № 16)

Тема: «Составление и оформление заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу».

Цель: «Научиться составлению и оформлению заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу.

2. Самостоятельно составьте и оформите заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу».

3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 17)

Тема: «Составление и оформление коммерческих актов, доверенностей».

Цель: «Научиться составлению и оформлению коммерческих актов, доверенностей».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с примерами коммерческих актов, доверенностей.

2. По примеру оформите коммерческий акт.

3. Самостоятельно составьте и оформите доверенности: разовые, специальные, генеральные.

4. Результат предоставьте преподавателю.

Раздел 2 «Правила оформления организационно-распорядительных документов и информационно-справочной документации»	33, У1-У2, ОК 4 - ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2,
--	---

Раздел II. Организация работы с документами

Тема 2.1. Организация службы документационного обеспечения управления

Вопросы для фронтального опроса:

1. Перечислите основные задачи службы ДООУ

Ответ: совершенствование форм и методов работы с документами

обеспечение единого порядка документирования

обеспечение единого порядка работ с документами

контроль за исполнением документов

хранение документов

унификация форм документов

сокращение по возможности документооборота

методическая работа по совершенствованию ДООУ

внедрение прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники

2. Какие функции службы делопроизводства?

Ответ: В число базовых задач службы делопроизводства входят:

обеспечение единого порядка документирования и работы с документами в организации;

контроль исполнения документов и поручений руководителя организации;

оперативное хранение документов и их подготовка для передачи в архив организации;

бездокументное обеспечение деятельности руководителя.

3. Что можно отнести к технологическим функциям службы ДООУ?

Ответ: К технологическим функциям службы документационного обеспечения управления (ДООУ) относятся:

Осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов.

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.

Ведение информационно-справочной работы по документам организации.

Машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере).

Копирование, тиражирование и оперативное размножение документов.

Разработка и проектирование бланков документов.

Подготовка документов к отправке.

4. Что можно отнести к организационным функциям службы ДООУ?

Ответ: К организационным функциям службы документационного обеспечения управления (ДООУ) можно отнести организацию совещаний, приёма посетителей, телефонных переговоров,

методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях и в подведомственных организациях.

Также к организационным видам работ относятся организация приёма посетителей, телефонных переговоров, разработка новейших технологий организации делопроизводства, повышение квалификации работников службы ДОУ и другие.

5. Что можно отнести к контрольным функциям службы ДОУ?

Ответ: К контрольным функциям службы ДОУ можно отнести контроль за следующими аспектами:

правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;

сроками исполнения документов;

правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;

работой с документами в структурных подразделениях;

обобщением сведений о ходе и результатах исполнения документов;

обеспечением хранения дел и оперативного использования документной информации.

Также к контрольным функциям может относиться проверка выполнения предписаний нормативно-правовых документов, предложений инспектирующих лиц, администрации ДОУ, решений педсоветов, собраний и т. д.

6. Что можно отнести к методическим функциям службы ДОУ?

Ответ: К методическим функциям службы ДОУ в делопроизводстве можно отнести:

Разработка нормативных и методических документов по документационному обеспечению (инструкции, номенклатуры дел, административных регламентов и других).

Проектирование образцов бланков документов и разработка унифицированных форм документов, контроль их использования в структурных подразделениях организации.

Разработка маршрутных и маршрутно-технологических схем прохождения документов, блок-схем административных и бизнес-процессов по управлению документами.

Организация предварительного рассмотрения документов и обеспечение своевременного представления документов на рассмотрение руководства организации.

Организация движения поступающих, отправляемых, внутренних документов (организация документооборота), в том числе с применением системы электронного документооборота.

Ведение аналитической работы по результатам контроля исполнения документов и информирование руководства о результатах исполнения документов и исполнительской дисциплине.

Обеспечение документирования деятельности коллегиальных (совещательных, координационных, методических и других) органов.

Организация оперативного изготовления документов, копирования и тиражирования документов.

Рассылка документов (копий документов) по структурным подразделениям организации и подведомственным организациям.

Разработка и согласование номенклатур дел структурных подразделений организации, формирование сводной номенклатуры дел.

Проведение ежегодных работ по экспертизе ценности документов, подготовке документов к передаче на архивное хранение и отбору документов с истёкшими сроками хранения на уничтожение.

Подготовка предложений о проведении работ по автоматизации процессов управления документами, предложений по совершенствованию и развитию функциональных возможностей используемой системы электронного документооборота.

Повышение квалификации работников службы ДОУ, консультирование работников организации по вопросам создания, обработки, хранения и использования документов.

7. Какими структурными подразделениями может быть представлена служба ДОУ?

Ответ: В состав службы ДООУ могут входить секретариат, экспедиция, группа (бюро, отдел) контроля, группа писем (бюро жалоб, отдел обращений населения), машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив.

На средних предприятиях функции службы ДООУ выполняют отдельные специалисты по участкам работы.

На небольших предприятиях служба ДООУ состоит из 2-3 человек.

8. Дайте определение что такое печать?

Ответ: Печать в делопроизводстве — это устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Таким образом, печать выступает как специальный прибор и один из основных реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа.

9. Какие виды печатей Вы знаете?

Ответ: В делопроизводстве используются различные виды печатей и штампов, среди которых можно выделить следующие:

Печати:

Основные. Используются для удостоверения подлинности подписи лица, подписавшего документ.

Вспомогательные. Применяются внутри организации для заверения справок, копий деловых бумаг, различных выписок и учётных документов. Оттиски таких печатей содержат наименование организации, название отдела и назначение клише.

Штампы:

Угловой (адресный). Содержит справочные данные организации: название, адрес, телефон, электронный адрес, иногда — банковские реквизиты, ИНН, БИК, КПП, ОГРН и т. д.

Регистрационный. Оформляет ответственность организации за документ. На оттиске содержится название компании, пустые поля для указания даты поступления бумаги и её регистрационного номера (индекса).

Бухгалтерские. Проставляют распространённые отметки на документах первичного учёта.

Маркировочные. Используются для внутренних нужд предприятия. Их содержание, размер, форма и область применения не регламентированы.

Выбор конкретного типа печати или штампа зависит от потребностей организации, её деятельности и визуальных предпочтений.

10. На каких документах проставляется гербовая печать?

Ответ: гербовая печать в делопроизводстве проставляется на различных документах, включая:

акты (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т. д.);

договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т. д.);

доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т. д.);

задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т. д.);

исполнительные листы;

реестры (чеков, бюджетных поручений), представляемые в банк;

удостоверения.

Для упорядочения использования печатей в организации разрабатывается инструкция по применению печатей, которая должна содержать перечни документов, заверяемых гербовой печатью

11. Для чего используется простая печать?

Ответ: Простая печать в делопроизводстве используется для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т. д.).

12. Где хранятся гербовые печати, штампы и бланки?

Ответ: Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут начальники и лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватил часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, и начало личной подписи.

13. Кому докладываются об утрате или хищении гербовой печати?

Ответ: Об утрате или хищении гербовой печати в делопроизводстве докладываются руководителю организации и в соответствующие органы внутренних дел.

Тема 2.2. Организация документооборота

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое документооборот?

Ответ: Документооборот в делопроизводстве — это движение документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации или направления в архив.

Понятие документооборота включает в себя все стадии обработки и перемещения документации: получение или создание, обработку, отправку и сдачу на хранение.

2. Назовите основные принципы организации документооборота

Ответ: Маршрутизация. Для разных типов документов разрабатывается схема движения с учётом специфики деятельности компании.

Стабильность и непрерывность процесса. Достигается контролем действий сотрудников, времени обработки документации, рациональным распределением обязанностей и нагрузки между персоналом. Это позволяет избежать лишних согласований, возвратов, дублирования и утраты документов.

Регламентация действий. Все этапы документооборота должны быть регламентированы и соответствовать нормам законодательства: создание, приём, регистрация, обработка, согласование, хранение и т. д.

Исключение дублирования. Разрабатываются оптимальные маршруты, исключая выполнение дублирующих операций при обработке и исполнении документов.

3. Назовите этапы обработки и движения документов

Ответ: Приём. Документы поступают через почту, электронную почту, лично или другими способами.

Регистрация. После приёма секретарь или иной сотрудник регистрирует документы в системе компании — присваивает собственный номер и указывает дату регистрации.

Рассмотрение. Документы передаются соответствующим лицам или отделам. Там принимаются решения: одобрение, отклонение, запрос дополнительной информации.

Утверждение и подписание. Руководитель или уполномоченный сотрудник утверждает и визирует документы.

Отправка и исполнение. Подписанный экземпляр отправляют контрагенту.

Также к этапам обработки документов можно отнести:

Создание документов. Разработка, оформление, издание и публикация документов.

Учёт документов. Категоризация, присвоение классификационных признаков и нумерации документов, ведение журналов регистрации, справочников по документам, номенклатуры дел подразделений, введение и выведение документов из обращения.

Обеспечение достоверности информации документов. Согласование документов, организация экспертизы документов, ревизия актуальности документов и информации в документах, управление версиями документов.

Обеспечение сохранности документов. Организация мест хранения документов, создание резервных копий и дубликатов документов, обеспечение условий хранения документов, архивирование документов, восстановление документов из резервных хранилищ.

4. Что включает в себя контроль документооборота?

Ответ: Контроль документооборота в делопроизводстве включает следующие аспекты:

Постановка документа на контроль.

Проверка своевременного доведения документа до исполнителя.

Предварительная проверка и регулирование хода исполнения.

Учёт и обобщение результатов контроля исполнения документов.

Информирование руководителя организации.

Контроль направлен на своевременное выявление и исправление ошибок, обеспечение финансового учёта, сбор данных для аналитики.

5. Назовите обязательный состав реквизитов для регистрации документов

Ответ: Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа, а именно: наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), индекса, адреса, даты, номера, заголовка к тексту, текста, визы, подписи, печати.

6. Что подразумевает собой: первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация документов?

Ответ: Первичная обработка документов в делопроизводстве подразумевает проверку правильности доставки документов, целостности упаковки, вскрытие её, проверку целостности входящих документов, уничтожение конвертов, пакетов или упаковки, а также проставление отметки о поступлении документа в организацию. Завершается сортировкой документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и направляемые непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения является содержание документа.

Регистрация документов в делопроизводстве — это запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Регистрации подлежат все документы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях.

7. Назовите главную цель регистрации.

Ответ: Главная цель регистрации в делопроизводстве — придание документу юридической силы.

8. Какова главная задача системы ДОУ?

Ответ: является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению.

Задачи службы ДОУ:

совершенствование форм и методов работы с документами

обеспечение единого порядка документирования

обеспечение единого порядка работ с документами

контроль за исполнением документов

хранение документов

унификация форм документов

сокращение по возможности документооборота

методическая работа по совершенствованию ДОУ

внедрение прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники

9. Назовите определение номенклатуры дел.

Ответ: Номенклатура дел в делопроизводстве — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

10. Дайте определение формирования дела.

Ответ: Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри него.

В каждое дело включаются только те документы, которые предусмотрены номенклатурой дел. Если в течение года появляются новые документы, то на них оформляются самостоятельные дела, названия которых включаются в номенклатуру дел на резервные номера.

11. Назовите требования формирования дела.

Ответ: Некоторые требования к формированию дел в делопроизводстве:

Помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел.

Запрещать группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, за исключением экземпляров особо ценных документов.

Документы постоянного и временного хранения группировать отдельно.

Включать в дело по одному экземпляру каждого документа.

Каждый документ, помещённый в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями.

Группировать в дело документы одного календарного года. Исключения составляют судебные дела, личные дела, переходящие дела.

Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

12. Перечислите задачи архива.

Ответ: К основным задачам архива относят:

комплектовать документы, учитывать, обеспечивать сохранность, создавать научно-справочный аппарат, использовать документы, которые хранятся в архивах

осуществлять контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения

Практическая подготовка (практическое занятие № 18)

Тема: «Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов».

Цель: «Научиться регистрации входящих, исходящих и внутренних документов».

Порядок выполнения:

1. Схематично отобразите маршрут входящих, исходящих и внутренних документов.

2. В соответствии с примерами самостоятельно оформите журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов».

3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 19)

Тема: «Подготовка документа для хранения. Составление номенклатуры дел организации».

Цель: «Научиться подготовке документа для хранения, составлению номенклатуры дел организации».

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с представленными примерами оформления.

2. В соответствии с примерами самостоятельно составьте и оформите номенклатуру дел.

3. Результат предоставьте преподавателю.

Практическая подготовка (практическое занятие № 20)

Тема: «Освоение технологии автоматизированной обработки документов».

Цель: «Освоить передачу информации с использованием средств телекоммуникации. Совершенствование навыков пользования Интернетом».

Порядок выполнения:

Создать в Интернете Электронный адрес.

Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

а) Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).

б) Письмо-извещение ЗАО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Составить, оформить документы с использованием средств оргтехники:

- а) Один из составленных ранее документов передать посредством факса в другую организацию.
 - б) Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.
 - в) Отсканировать один из ранее созданных документов.
4. Результат предоставьте преподавателю.

Тест «Организация документооборота»

1. Документооборот - это
 - а) это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело
 - б) это смешанная работа с документами (централизованная, децентрализованная)
2. На предприятии различают основные потоки документации:
 - а) входящие
 - б) внешние
 - с) внутренние
 - д) исходящие
3. Контроль исполнения включает:
 - а) поставку документа на контроль
 - б) резолюция
 - с) проверка и регулирование хода исполнения
 - д) учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.
 - е) проверку своевременного доведения до исполнения
4. Все документы, поступающие на предприятие, проходят:
 - а) первичную обработку
 - б) предварительное рассмотрение
 - с) регистрацию
 - д) рассмотрение руководством
 - е) передачу на исполнение
5. Служба документационного обеспечения управления
 - а) должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте
 - б) должна принимать к обработке документы, имеющие юридическую силу и присланные по почте
6. Регистрация документов - это
 - а) фиксация факта создания или поступления документа путем проставленная на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах
 - б) передача документов из одного подразделения в другое
7. Где хранят документы до истечения сроков их хранения?
 - а) в бухгалтерии
 - б) в службе делопроизводства
 - с) в архиве
 - д) у директора
8. Что понимается под экспертизой?
 - а) это определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.
 - б) это систематизированный перечень заголовков дел.
9. Номенклатура дел - это
 - а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
 - б) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой
10. Формирование дел - это

- a) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
- b) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой

КЛЮЧ:

- 1- a
- 2- 2-a,c,d
- 3- c
- 4- b,c,d,c
- 5- a
- 6- a
- 7- c
- 8- a
- 9- a
- 10- b

Тема 2.3 Электронный документооборот

Вопросы для фронтального опроса:

1. Что такое электронный документ?

Ответ: Электронный документ в делопроизводстве — это документ, информация которого представлена в электронной форме.

В более широком смысле под этим термином понимают любую информацию, для обработки которой требуется применение техники: компьютера или другого технического устройства.

2. Что представляет собой электронная цифровая подпись?

Ответ: Электронная цифровая подпись (ЭЦП) в делопроизводстве — это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты его от подделки. Он получен в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП и позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

3. Дайте определение электронного документооборота.

Ответ: Электронный документооборот (ЭДО) — это система, предназначенная для оперативного и безопасного обмена документацией в электронном виде без использования бумажных носителей.

4. Что представляют собой системы документооборота?

Ответ: Системы документооборота в делопроизводстве (системы электронного документооборота, СЭД) — это сервисы, которые позволяют организовать работу с электронными документами внутри компании.

В них входят создание, хранение, поиск, изменение, пересылка, обработка и согласование.

5. Что собой представляет электронная форма документа?

Ответ: Электронный документ — это цифровой вариант документа на бумаге, представляющий собой именуемую область данных (файл), которая отображается на ПК, передаётся по телекоммуникационным каналам связи и обрабатывается в информационных системах. В электронном документе содержатся реквизиты, которые позволяют установить его подлинность. Определение термина «электронный документ» закреплено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ.

6. Назовите преимущества использования электронных документов.

Ответ: Принято считать, что их использование предоставляет ряд преимуществ, среди которых можно отметить: - повышение оперативности документооборота; - возможность передачи документа по цифровым каналам связи; - простота редактирования документа; - теоретическая возможность вечного хранения; - отсутствие ограничений в количестве экземпляров, имеющих юридическую силу.

7. Назовите недостатки использования электронных документов.

Ответ: Сложность внедрения. Внедрение ЭДО может потребовать значительных усилий для подготовки и настройки системы, а также обучения сотрудников.

Необходимость обеспечения безопасности. Активное использование ЭДО требует от участников бизнес-процессов обеспечить более высокую степень безопасности своих вычислительных систем.

Зависимость от сторонней компании. В случае использования ЭДО у любой компании возникает зависимость от провайдера электронных услуг.

Сложность обслуживания. Большое количество электронных документов может понадобиться для их обработки и хранения, что потребует от компаний дополнительных ресурсов и специальных знаний.

8. Для чего предназначены системы подготовки текстовых документов?

Ответ: Системы подготовки текстовых документов в делопроизводстве предназначены для организации технологии изготовления управленческих документов и различных информационных материалов текстового характера.

Они позволяют:

Оперативно редактировать документы.

Использовать готовые формы (шаблоны) при составлении основных видов документов.

Оформлять документы с использованием фирменного стиля предприятия.

Многokратно тиражировать созданные документы.

9. Что можно отнести к текстовым процессорам?

Ответ: К текстовым процессорам, которые могут использоваться в делопроизводстве, относятся, например:

Microsoft Word. 24 Программа входит в пакет Microsoft Office. 2

WordPad. Процессор входит в состав операционной системы Microsoft Windows. Поддерживает форматирование и печать текста, но не имеет инструментов для создания таблиц, средств проверки орфографии.

LaTeX. Популярный макропакет системы компьютерной вёрстки TeX для облегчения набора сложных документов. Пакет предназначен для автоматизации многих задач набора текста (на нескольких языках) и подготовки статей, нумерации разделов и формул, перекрёстных ссылок, размещения иллюстраций и таблиц на странице, ведения библиографии и др.

OpenOffice.org Writer. Текстовый процессор, который входит в состав пакета свободного программного обеспечения OpenOffice.org. Writer во многом аналогичен текстовому процессору Microsoft Word, но имеет некоторые возможности, которые отсутствуют в Word (например, поддержка стилей страниц).

10. Что можно отнести к системам профессионального уровня?

Ответ: К системам профессионального уровня в делопроизводстве можно отнести QuarkXPress, FrameMaker, PageMaker.

11. Для чего предназначены системы управления базами данных?

Ответ: Системы управления базами данных в делопроизводстве предназначены для автоматизации делопроизводственной деятельности. Они позволяют:

Упорядочить документооборот. Система обеспечивает регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов, поручений и отчётов по документам, движения документов между подразделениями и должностными лицами.

Облегчить рутинные операции по обработке документов. По каждому зарегистрированному документу в системе хранятся данные, описывающие сам документ и весь процесс работы с ним в подразделениях: от регистрации до списания в дело, включая ход исполнения документа и рассылку во внешние организации.

Расширить рамки традиционной организации документооборота. Система позволяет частично или полностью использовать функции электронного документооборота и обработки документов на ЭВМ. Поэтому она может служить «мостом» для постепенного перехода от бумажной к безбумажной технологии обработки документов.

Обеспечить контроль за документами и работой персонала с ними. Средства системы позволяют осуществлять как оперативный контроль за деятельностью организации, так и осуществлять аналитическую обработку накапливаемых данных о документах и работе с ними персонала.

12. Что представляют собой офисные системы?

Ответ: Офисные системы в делопроизводстве представляют собой интегрирующие технологии, обеспечивающие унифицированное управление документами в организации и связанными с ними специфическими приложениями.

Некоторые примеры офисных систем:

Система электронного документооборота «ДЕЛО». Обеспечивает автоматизацию процедур общего документооборота компании, контроля исполнения поручений, а также произвольных регламентированных бизнес-процессов.

EOS for SharePoint. Система электронного документооборота и управления корпоративным контентом, выполненная на платформе Microsoft SharePoint. Позволяет объединить в одной системе комплексное управление всеми информационными ресурсами, процессами и коммуникациями организации.

13. Для чего предназначены системы управления проектами?

Ответ: Система управления проектами нужна для того, чтобы организовать деятельность и сделать работу, учитывая все требования. К примеру, надо решить поставленные задачи, выполнить всё вовремя и ограничиться выделенным бюджетом. Для достижения успехов управляющий должен знать все тонкости проекта, обладать навыком организации работы, решения спорных моментов, сплочения коллектива для достижения общей цели.

14. Что такое электронный обмен данными?

Ответ: Электронный документооборот (ЭДО) — это система обмена электронной документацией внутри компании, между организациями, с госорганами. Она включает в себя создание, заверение, отправление, получение, архивирование и повторное использование информации. Этот формат также ориентирован на обмен электронными документами через информационно-телекоммуникационные сети или для обработки в информационных системах.

Темы для выполнения творческих работ, рефератов, докладов

Подготовка доклада по теме: «Этапы развития делопроизводства».

Составление опорных схем по вопросам: «Понятие и состав управленческих документов».

Работа по изучению терминологии по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД».

Составление организационного документа «Штатное расписание».

Работа по изучению и анализу организационных и распорядительных документов: приказ, распоряжение (виды реквизитов, унифицированная форма, порядок регистрации, отражение в номенклатуре дел, подготовка к хранению и передача в архив).

Подготовка структурно-логической схемы по теме: «Виды справочно-информационных документов».

Изучение требований ГОСТа на ОРД.

Составление организационного документа «Штатное расписание».

Составление текста документа для оформления информационно-справочного документа – Акт».

Подготовка к тестированию по теме «Классификация документов».

Подготовка экспресс – сообщения по теме: «Виды договоров».

Создание тематического словаря по профессиональной терминологии.

Составление текста документа для оформления документа – «Договор».

Составление текста документа для оформления документа – «Доверенность».

Подготовка к тестированию по теме «Договорно-правовая документация».

Составление презентации по теме: «Организация рабочих мест и условия труда работников службы ДОУ».

Подготовка текста документа для оформления документа – «Трудовой договор».

Подготовка к тестированию по теме «Организация службы ДОУ»

Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах».

Подготовка доклада по теме: «Экспертиза документов».

Составление блок-схемы по теме: «Оформление дел для передачи в архив».

Создание схемы по теме: «Автоматизированная обработка документов по делопроизводству».

Предметом оценки являются умения и знания. Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценки и дифференцированного зачета.

Раздел 3 «Системы документации»	34, У3, ОК 6
---------------------------------	--------------

Тематика докладов по унифицированным системам документации (УСД)

- УСД организационно-распорядительных документов

- УСД банковских документов

- УСД бухгалтерской и финансовой документации при учреждениях и предприятиях

- УСД отчетно-статистических документов

- УСД документации в сфере трудовых правоотношений

- УСД документов Пенсионного фонда РФ

- УСД документации о внешней торговле

Раздел 4 «Документация по трудовым отношениям»	35-39, У4, У5, ОК 7, ПК 1.3 – ПК 1.7
--	--------------------------------------

Практический материал:

- Оформление документов о приеме на работу: заявление, приказ

- Оформление документов о приеме на работу: трудовая книжка

- Составление и оформление описи личного дела студента

- Формирование личного дела студента

- Оформление личного дела студент

Вопросы к экзамену по дисциплине «Основы делопроизводства» (в форме тестирования)

Выберите один или несколько вариантов ответа на вопрос.

1. Что такое делопроизводство:

а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами

б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют такие функции:

а) общие и специальные

б) общие и основные

в) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:

а) объема и характера взаимосвязей в организации

б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)

в) всё, перечисленное ранее

4. Что такое унификация документов:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

- а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

6. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование
- б) проверка правильности оформления
- в) подписание и регистрация
- г) все варианты правильные

8. Что включает в себя регистрация документа:

- а) проставление регистрационного номера
- б) проставление даты
- в) все варианты правильные

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а) карточки на исполненные документы
- б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
- в) оба ответа правильные

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

- а) в тексте документа или в резолюции
- б) в тексте монографий
- в) в резолюции

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- а) планирование
- б) учет и отчетность, финансирование и т.д
- в) оба ответа правильные

12. Что понимают под служебным полем:

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

13. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

14. Что такое уставы:

- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

15. Что такое должностная инструкция:

- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
- б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
- в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

17. Что такое составление доклада:

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

18. Что называется справкой:

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
- б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
- в) оба ответа правильные

20. Бланки имеют поля:

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все ответы верны

21. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:

- а) общий бланк для всех видов ОРД
- б) бланк конкретного вида документа, кроме письма
- в) оба ответа правильные

22. Реквизит – это обязательный элемент, который:

- а) присущий определенному виду документа

б) присущий как общий

в) присущий элементу

23. Что такое формуляр-образец:

а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими

б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов

в) совокупность не реквизитов, а подписей

24. Что представляет из себя справочный аппарат:

а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов +

б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов

в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

25. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

а) документы вышестоящих органов

б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

в) распорядительные документы данной организации

г) все ответы верны

26. Цель регистрации документов заключается:

а) контроль

б) обеспечить их учет

в) оба ответа правильные

27. Классификация документов – это:

а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия +

б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия

в) оба ответа правильные

28. Что такое юридическая сила:

а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления +

в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

29. Элемент, который не входит в заверительную надпись:

а) должность

б) дата

в) индекс

30. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

а) 3 года

б) 5 лет

в) 7 лет

31. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

а) Протокол собрания учредителей;

б) Устав;

в) Учредительный договор.

32. Что такое положение о структурном подразделении?

а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

33. Дата должностной инструкции:

а) дата ее утверждения;

- б) дата ее составления;
- в) дата ознакомления с ней работника.

34. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:

- а) регламент;
- б) штатное расписание;
- в) устав.

35. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?

- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- б) коллективные и индивидуальные;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

36. Распоряжение издается:

- а) единолично;
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.

37. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

- а) выписка;
- б) электронная копия;
- в) дубликат.

38. Не является документом, который инициирует решение:

- а) проект документа;
- б) заключение;
- в) докладная записка.

39. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- в) Проект оформляется на специальном бланке.

40. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- а) Распорядительная;
- б) Констатирующая;
- в) Вводная.

КЛЮЧ:

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

19-В
20-Г
21-В
22-а
23-б
24-а
25-Г
26-В
27-В
28-б
29-В
30-а
31-а
32-а
33-а
34-а
35-а
36-а
37-а
38-а
39-а
40-а