

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



ОПЦ. 04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

**«общепрофессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Методические указания
для студентов заочной формы обучения**

Магнитогорск, 2019

ОДОБРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией
«Экономика, бухгалтерский учет
и земельно-имущественные отношения»
Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол №6 от 20.02.2019 г.

Методической комиссией
Протокол №5 от 21.02.2019 г.

Составитель:

Наталья Васильевна Карпенко
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Методические указания по учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учета» составлены в соответствии с требованиями к минимуму результатов освоения учебной дисциплины, изложенными в Федеральном государственном стандарте среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69, и призваны помочь студентам заочной формы обучения в самостоятельной работе по изучению материалов учебной дисциплины.

Методические указания содержат рекомендации по изучению теоретического блока, задания и общие рекомендации по выполнению контрольной работы, а также включает вопросы и задания к комплексному дифференцированному зачету.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».....	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ..	12
4 ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	14
5 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОМПЛЕКСНОМУ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ	214
ПРИЛОЖЕНИЕ А ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	324
ПРИЛОЖЕНИЕ Б ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ..	35
ПРИЛОЖЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	36

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания для студентов заочной формы обучения, по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для реализации программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Самостоятельная работа при заочной форме обучения является основным видом учебной деятельности и предполагает следующее:

- самостоятельное изучение теоретического материала;
- выполнение контрольной работы;
- подготовку к промежуточной аттестации.

Настоящие методические указания составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и включают варианты контрольной работы для студентов заочной формы

Цель методических указаний – помочь студентам при самостоятельном освоении программного материала и выполнении домашней контрольной работы.

Методические указания включают:

1. Общую характеристику учебной дисциплины.
2. Содержание тематического плана учебной дисциплины.
3. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы.
4. Варианты контрольной работы.
5. Задания для комплексного дифференцированного зачета.
6. Образец оформления титульного листа контрольной работы.
7. Образец оформления содержания контрольной работы.
8. Образовательный маршрут обучающегося заочной формы по учебной дисциплине.

Наряду с настоящими методическими указаниями студенты заочной формы обучения должны использовать учебно-методическую документацию по учебной дисциплине, включающую рабочую программу; методические указания для практических работ.

Перечень учебно-методического и информационного обеспечения реализации программы учебной дисциплины представлен в рабочей программе на образовательном портале.

Образовательный маршрут

Учебным планом для студентов заочной формы обучения предусматриваются теоретические и практические занятия самостоятельная работа студентов.

Обзорные лекции проводятся по сложным для самостоятельного изучения темам программы и должны помочь студентам систематизировать результаты самостоятельных занятий.

Проведение практических занятий ориентировано на закрепление теоретических знаний, полученных при самостоятельном изучении и на обзорных лекциях, и приобретение необходимых компетенций по изучаемой дисциплине.

Обязательным условием освоения дисциплины является выполнение одной контрольной работы. Методические указания устанавливают единые требования к выполнению и оформлению контрольной работы.

По итогам изучения дисциплины проводится комплексный дифференцированный зачет. Перечни вопросов и варианты заданий представлены в разделе 5.

Образовательный маршрут обучающегося заочной формы по учебной дисциплине представлен в приложении В.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «НАИМЕНОВАНИЕ»

1.1 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «**Документационное обеспечение управления**» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Дисциплина «**Документационное обеспечение управления**» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей: ОПЦ.07. Налоги и налогообложение; ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими общими и профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ПК 6.2. Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью.

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

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код ПК/ ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; У2. использовать унифицированные формы документов	31. требования к составлению и оформлению документов; 32. системы документационного обеспечения управления; классификацию документов
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	У4. осваивать технологии автоматизированной обработки документации	33. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; У2. использовать унифицированные формы документов; У3. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; У5. осуществлять хранение и поиск документов	34. основные понятия документационного обеспечения управления; 35. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	У2. использовать унифицированные формы документов; У3. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	32. системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; 34. основные понятия документационного обеспечения управления
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	У3. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; У4. осваивать технологии автоматизированной обработки документации	34. основные понятия документационного обеспечения управления; 35. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять	У4. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У5. осуществлять хранение и	35. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение

завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	поиск документов	документов, номенклатуру дел
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; У2. использовать унифицированные формы документов	31. требования к составлению и оформлению документов; 32. системы документационного обеспечения управления; классификацию документов
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; У2. использовать унифицированные формы документов	31. требования к составлению и оформлению документов; 32. системы документационного обеспечения управления; классификацию документов
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; У2. использовать унифицированные формы документов; У4. осваивать технологии автоматизированной обработки документации	31. требования к составлению и оформлению документов; 32. системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; 33. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; У2. использовать унифицированные формы документов	31. требования к составлению и оформлению документов; 32. системы документационного обеспечения управления; классификацию документов
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения	У3. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; У5. осуществлять хранение и поиск документов	33. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 34. основные понятия документационного обеспечения управления;

контрольных процедур, выявление и оценку рисков		35. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	У4. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У5. осуществлять хранение и поиск документов	33. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 34. основные понятия документационного обеспечения управления; 35. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 6.2. Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	31. требования к составлению и оформлению документов
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У01.11 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью)	301.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать 301.3 основные источники информации и ресурсы для 301.8 порядок оценки результатов решения задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	У02.3 планировать процесс поиска; У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации	302.1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 302.2 приемы структурирования информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию	303.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации; 303.2 современная научная и профессиональная терминология
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	305.8 правила оформления документов

учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий	З09.3 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	У10.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	З10.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

1.3 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
лекции, уроки	24
практические занятия	16
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
консультации	
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	<i>Комплексный дифференцированный зачет</i>

2 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления

Тема 1.1. Основные понятия и нормативно - методическое регулирование документационного обеспечения управления. Оформление документации в соответствии с нормативной базой

Основные понятия и термины по теме: документационное обеспечение управления (делопроизводство), документ, носитель документа, официальный документ, юридическая сила документа, классификация документа, унификация документов, реквизит, бланки документов, формуляр-образец, стандарт на ОРД, требования к оформлению документов.

План изучения темы:

1. Содержание и основные понятия, цели, задачи и принципы современного ДО (делопроизводства).

2. Понятие документа, носителя документа. Официальные и личные документы.

3. Юридическая сила документа. Классификация документов.

4. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.

Унификация и стандартизация управленческого документа

5. Основные понятия реквизит, бланк, формуляр, формуляр – образец.

6. Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

7. Состав реквизитов документов. Юридический статус документа.

8. Понятие о бланке документа, виды бланков.

9. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Практические занятия:

Оформление реквизитов обеспечивающих юридическую силу документам. Оформление различных видов бланков и формуляра – образца

Оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документам

Определение состава и порядок расположения реквизитов бланков

Проектирование общего бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа с соблюдением всех отступов и интервалов

Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления

Тема 2.1. Унифицированная система организационно - распорядительной документации и документации профессиональной деятельности

Основные понятия и термины по темам: Унифицированная система организационно - распорядительной документации УСОРД, Унифицированная форма, организационные документы, устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание, распорядительная документация, приказ по основной деятельности, распоряжение, информационно-справочная документация, переписка, докладная записка, служебная записка, акт, протокол, документация личного состава, приказы личного состава, командирование сотрудника, договорно-правовая документация, коммерческие акты, доверенности, претензионно- исковая документация.

План изучения темы:

1. Унифицированная система организационно - распорядительной документации УСОРД: состав УСОРД, области применения. Использование унифицированных форм.

2. Организационные документы, их назначение, формуляры - образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов.

3. Распорядительные документы особенности работы с ними. Виды распорядительных документов, их назначение, формуляры образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Использование унифицированных форм

4. Информационно - справочные документы особенности работы с ними. Область применения информационно-справочных документов.

5. Виды информационно- справочной документации, назначение, формуляры - образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм

6. Пакет документов по личному составу участвующий в кадровой работе. Особенности работы с кадровыми документами.

7. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Процедура составления и оформления приказов по личному составу

8. Система договорно-правовой документации: назначение, состав. Область применения договорно-правовой, претензионно-исковой документации

9. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Коммерческие акты и доверенности

10. «Требования к оформлению и выдачи доверенностей» Доверенности: разовые, специальные, генеральные.

11. Состав претензионно-исковой документации: рекламации, претензионные письма, исковые заявления.

12. Процедуры составление и оформление договорно-правовой, претензионно-исковой документации

Практические занятия :

Практическая работа № 2.

Разработка и оформление распорядительных документов

Составление приказа по основной деятельности, распоряжения в соответствии с требованиями ГОСТА.

Практическая работа №3.

Разработка и оформление справочно – информационных документов(служебное письмо, протокол, акт, докладная записка, служебная записка)

Составление служебных писем, докладных записок, актов (инвентаризации, ревизий), в соответствии с требованиями ГОСТА.

Практическая работа №4.

Разработка и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм

Составление приказа по личному составу, командировочных удостоверений, резюме. в соответствии с требованиями ГОСТА.

Практическая работа № 5.

Составление и оформление документов по профессиональной деятельности (доверенности, претензии и исковые заявления). Оформление претензионно-исковой документации; Заполнение трафаретных бланков претензий и исковых заявлений

Составление претензий, исковых заявлений, доверенностей.

Раздел 3. Организация документооборота

Тема 3.1. Организации документооборота и технологии автоматизированной обработки документации

Основные понятия и термины по темам: документооборот, маршрут движения документов, объем документооборота, этапы обработки документов, регистрация документов, контроль исполнения, текущее хранение документов, архивный документ, номенклатура дел, формирование дел, процессы хранения документов, электронный документооборот, телекоммуникационные средства,

План изучения темы:

1. Организация документооборота и принципы организации; правила организации движения документов. Виды документопотоков.
2. Технологии обработки документов (документопотоков) (схемы обработки документов) , регистрация (цели, требования к регистрации, выбор форм регистрации реквизиты регистрации) и контроль исполнения (цель, требования к организации контроля исполнения, сроки исполнения, формы контроля исполнения документов)
3. Назначение и виды номенклатур дел. Требования к номенклатуре дел.
4. Основы текущего хранения документов. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Сроки хранения документов и дел.
5. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости
6. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы.
7. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Электронная почта. Использование правовых информационных систем

Практические занятия :

Практическая работа № 6

Составление этапов и операции обработки документов.

Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за исполнением служебных документов с использованием автоматизированных технологий

Проведение обработки входящих, исходящих и внутренних документов, определение операций и реквизитов участвующие в их обработки.

Проведение регистрации документов с использованием автоматизированных способов

Практическая работа № 7

Подготовка документов для формирования и хранения дел

Проведение организации оперативного хранения документов и определение правильности формирования документов в дела.

Определение правильности сформированного дела и подготовленных учетных документов.

Практическая работа № 8

Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте

Работа с сервисами телекоммуникационных технологий.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа является наиболее значимым элементом самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения. Выполнение контрольной работы помогает лучше изучить основные положения документационного обеспечения управления, уяснить суть различных теоретических подходов к составлению, оформлению организационно-распорядительной документации, документации профессиональной деятельности и работе с документами,

Особое внимание в контрольной работе отводится выполнению ситуационной задачи.

При написании контрольной работы студенты изучают значительный теоретический материал; знакомятся с основными понятиями и категориями учебной дисциплины; приобретают навыки работы с литературой, нормативно-правовыми источниками документационного обеспечения управления; учатся анализировать теоретический материал;

Выполнение домашней контрольной работы определяет степень усвоения студентами изучаемого материала, умение анализировать, систематизировать теоретические положения и применять полученные знания при решении практических задач.

Предлагается 10 вариантов контрольных работ.

Каждый вариант включает:

1) три теоретических вопросы по разным темам учебного курса, чтобы при выполнении контрольной работы студенты могли наиболее полно изучить учебный материал;

2) типовые практические задания, которые отражают различные модели построения документов, приближенные к реальным, в организации.

При выполнении контрольной работы необходимо воспользоваться литературой, список которой приводится в методических указаниях. В качестве дополнительной литературы рекомендуются нормативно-правовые документы, целесообразно использовать периодические издания – газеты и журналы, профессиональной направленности.

Обращаем Ваше внимание, что выполнение контрольных работ – обязательно. Своевременная сдача контрольных работ является условием допуска к промежуточной аттестации по дисциплине.

Студенты заочной формы обучения обязаны выполнить контрольную работу в письменном виде и представить ее ведущему преподавателю соответствующей дисциплины не позднее чем за 14 дней до начала сессии. Допускается отправка контрольных работ по почте.

Если домашняя контрольная работа выполнена не в полном объеме или не в соответствии с требованиями, то работа возвращается студенту на доработку с указанием в рецензии выявленных замечаний. Вариант с замечаниями необходимо приложить к исправленному варианту.

Номер варианта контрольной работы определяется по двум последним цифрам шифра (номер зачетки).

Получив вариант контрольной работы, обучающийся должен:

1) изучить настоящие методические указания для студентов заочной формы обучения;

2) внимательно ознакомиться с вопросами (теоретическими и практическими) варианта;

3) подобрать соответствующую учебную литературу, нормативные и нормативно-правовые документы;

4) ознакомиться с подобранной информацией;

5) выполнить задания по теоретическим вопросам, составив, в зависимости от задания, конспект;

6) подготовить документы, предварительно изучив типовые образцы по теме, используя учебно-методические пособия, изданные в колледже;

7) оформить работу в соответствии с требованиями к оформлению.

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа выполняется на одной стороне белой нелинованной бумаги формата А4 печатным способом на печатающих устройствах вывода ЭВМ (компьютерная распечатка). Ответ на теоретический вопрос следует начинать с нового листа.

Текст контрольной работы следует выполнять, соблюдая размеры полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, абзацный отступ – 10 мм.

Текст выполняется через 1,5 интервала, основной шрифт Times New Roman, предпочтительный размер шрифта 12-14, цвет – черный. Разрешается использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. Страницы должны быть пронумерованы.

Контрольная работа включает в себя следующие разделы:

- титульный лист,
- содержание,
- основная часть,
- список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей работы. Пример оформления титульного листа приводится в приложении А.

Содержание должно отражать все материалы, помещенные в контрольную работу. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка с прописной буквы симметрично тексту. В содержание включают наименование всех разделов (они соответствуют наименованию заданий) Пример оформления содержания приводится в приложении Б.

Содержание основной части работы должно соответствовать заданию в соответствии с вариантом методических указаний. Расчеты должны быть проведены по действующим методикам.

В конце работы приводится список литературы. Список использованной литературы должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при выполнении работы. Заголовок «Список использованной литературы» записывают симметрично тексту с прописной буквы. Источники нумеруют арабскими цифрами в порядке их упоминания в контрольной работе либо в алфавитном порядке.

Далее представлены примеры выполнения типовых заданий.

4 Варианты контрольной работы

1 вариант

Теоретические вопросы

1. Понятие ДООУ, документ. Функции документа.
2. Виды документов. Организационные документы. Изложите особенности оформления организационных документов на примере должностной инструкции.
3. Требования к оформлению реквизитов «Наименование организации», «дата документа», «подпись»

Практические задания

Задание № 1:

1.1 *Используя справочно-правовую систему Консультант плюс (или Гарант)* найдите ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии бюджетной организации и определите-

- 1) Назначение структуры (бухгалтерия)
- 2) Основные задачи и функции
- 3) с кем взаимодействует

Результат можно оформить в виде таблицы.

1.2. *Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформить в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.приказ по основной деятельности, используя следующие исходные данные:*

ПРИКАЗ от шестого декабря 2000 года за № 87. О введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии ПРИКАЗЫВАЮ: 1. утвердить и ввести в действие с 1 января 2001 г. Инструкцию по ведению делопроизводства. 2. Структурным подразделениям и всем сотрудникам в работе со служебными документами руководствоваться утвержденной настоящим приказом Инструкцией по ведению делопроизводства. 3. Службе документационного обеспечения управления до 1 января 2001 г. предоставить руководителям структурных подразделений растиражированный экземпляр Инструкции по ведению делопроизводства на предприятии. 4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя генерального директора. Генеральный директор В.П. Куприянов.

1.3. *Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформите в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. служебное письмо на бланке письма угловым расположением реквизитов бланка, используя следующие данные:*

Директору завода Прогресс О.А. Родионову ул. Строителей, 4, г. Мытищи Московской обл., 114486, Дата, № 12-145 на № 204-6 от 00.00.0000. О применении санкций за нарушение условий договора. Напоминаем, что согласно договору № 123 от 00.00.0000 Ваше предприятие должно было закончить монтаж оборудования к 00.00.0000. предлагаем завершить предусмотренные договором работы до 00.00,0000. В противном случае будем вынуждены применить санкции за нарушение условий договора. Приложение: договор на 2 л. Директор завода А.П.Савельев. Главный инженер П.И.Степанов. Павлова 123 65 47.

1.4. *Найти унифицированную форму приказа* о расторжении трудового договора с работником и оформить увольнение Ковалева В.Н. бухгалтера - кассира, в связи с сокращением штата. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

2 вариант

Теоретические вопросы

1. Нормативные документы, которые регламентируют составление и оформление документов.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).
3. Виды документов. Распорядительные документы. Изложите особенности оформления распорядительных документов на примере приказа по основной деятельности.
4. Требования к оформлению реквизитов «Гриф утверждения документов», «Текст акта», «отметка об исполнителе»

Практические задания

Задание № 2:

2.1. Определите пункты должностной инструкции бухгалтера в которых указаны квалификационные требования к специалисту и с чем должен быть ознакомлен специалист. Ответ можно оформить в табл. форме.

2.2. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформить в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.приказ по основной деятельности, используя следующие исходные данные:

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворникам и, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период.

2.3. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформите в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. служебное письмо на бланке письма угловым расположением реквизитов бланка, используя следующие данные:

Министерство финансов РФ, г-ну К.С. Новикову ул. Куйбышева 18, Москва, 103907, Дата. № 1-79 на № 111-2/148 от 00.00.0000. О приобретении туристических путевок. Московский совет по туризму проводит массовые поездки по различным районам России согласно разработанным маршрутам. Сообщаем Вам, что в настоящее время имеются туристические путевки на июль-октябрь. В стоимость путевок входит: проезд в оба конца, питание и экскурсионное обслуживание. Для оформления заявок на путевки обращаться в московский совет по туризму по адресу: 103804, Москва, Мясницкая, 13. Приложение: план маршрутов на 2003 г. Председатель Московского совета А.И. Ефремов. Заведующий маршрутным отделом В.А. Арифюлова.

2.4. Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о приеме сотрудника на работу (Т-1).

Составьте приказ о приеме на работу формы №Т-1 Морозова Игоря Петровича экономистом в отдел труда и заработной платы ОАО «Челябгоргаз» постоянно с испытательным сроком 1 месяц с 18 числа текущего месяца.

3 вариант

Теоретические вопросы

1. Нормативные документы, которые регламентируют организацию работы с документами. (Государственная система документационного обеспечения управления; инструкция по делопроизводству)
2. Виды документов. Организационные документы. Изложите особенности оформления организационных документов на примере положения о бухгалтерии.
3. Требование к оформлению реквизитов «Справочные данные об организации», «Адресат», «подпись»

Практические задания

Задание № 3.

3.1. **Используя справочно-правовую систему Консультант плюс (или Гарант) найдите ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии бюджетной организации и определите-**

- 1) Назначение структуры (бухгалтерия)
- 2) Основные задачи и функции
- 3) с кем Взаимодействует

Результат можно оформить в виде таблицы.

3.2. **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформить в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.приказ по основной деятельности, используя следующие исходные данные:**

В форме приказа необходимо ввести индексы предприятий и организаций объединения, в целях упорядочения организаций управления в объединении и в соответствии с указанием Министра РФ от 00.00.00. № 423. ПРИКАЗЫВАЮ: Объединению присвоить индекс – 51. При переписке в соответствии с СТП 39.00.25 «Организация делопроизводства в объединении «Стройтехника», а также для учета и регистрации разрабатываемых стандартов предприятия присвоить предприятиям следующие индексы: 50 – 01 – Ярославскому ремонтно-механическому заводу; 51 – 02 – Владимирскому СКБ; 51 – 03 – Новочебоксарскому заводу «Ремстройдормаш». Контроль за исполнением приказа возлагается на канцелярию (т. Королеву В. А.). Генеральный директор А.П. Иванов. В дело 1 – 3 – 6. С. С. Петров.

3.3. **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформите в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. служебное письмо на бланке письма угловым расположением реквизитов бланка, используя следующие данные:**

направленное Генеральному директору ООО «ХОЛОД» Семенову П.А.от Генерального директора Степанова А.В. Закрытого акционерного общества «САТУРН» юридический адрес: 190000, Санкт-Петербург, Зеленый пер., д.79. Тел. (812) 100-0000,факс (812) 100-0000,e-mail: secretar@aaa.ru. ОКПО 00000000. ОГРН 000000000000. ИНН/КПП 000000000/000000000.

Между ООО «САТУРН» и ООО «ХОЛОД» заключен договор № 076 от 24.06.2013 на оказание услуг по сопровождению холодильного оборудования (далее - Договор). Во исполнение п. 7.1. Договора уведомляем Вас о готовности к сдаче оказанных услуг в I квартале 2014 года и направляем отчетные документы согласно Приложению № 4 к Договору.

Приложения:

1. Счёт № 32 от 31.03.2014 на 1 л. в 1 экз.;
2. Счёт-фактура № 15 от 31.03.2014 на 1 л. в 1 экз.;
3. Акт сдачи-приёмки оказанных услуг № 3 от 31.03.2014 на 1 л. в 2 экз.;
4. Перечень отчетной документации на 2 л. в 1 экз.

3.4. **Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму ИНВ-22 и используя свои данные подготовьте приказ о проведении инвентаризации.**

4 вариант

Теоретические вопросы

1. Нормативные документы, которые регламентируют организацию хранения документов в организации. («Основные Правила работы архивов организаций»-2002; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях – Правила 2015.; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения – 2010г.)
2. Виды документов. Справочно-информационные документы. Изложите особенности оформления Справочно-информационные документов на примере акта и протокола
3. Требования к оформлению реквизитов «Регистрационный номер», «Текст служебного письма», «отметка о приложении»

Практические задания

Задание 4:

4.1. **Определите пункты должностной инструкции** бухгалтера в которых указаны квалификационные требования к специалисту и с чем должен быть ознакомлен специалист. Ответ можно оформить в табл. форме.

4.2. **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформить в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.приказ по основной деятельности, используя следующие исходные данные:**

На основании постановления Правительства Москвы от 08.02.2015 № 27-ПП и в связи с производственной необходимостью, Государственное Унитарное предприятие «СОЮЗВОДОПРОЕКТ» в лице генерального директора Литвинова Г.К. в марте 2015 года издал приказ о создании рабочей группы по проекту «Родник», где приказывает 1. Утвердить состав Объединенной рабочей группы по проекту «Родник» по координации, разработке и внедрению новой технологической системы очистки водопроводной воды. 2.назначить председателем Объединенной рабочей группы первого заместителя директора «Союзводопроект» А.М.Богдана. 3.Представить на рассмотрение Правительства Москвы план разработки и экспериментальных испытаний тех.системы «Родник» до 01.-04.2015 (отв.-А.М.Богдан). 4.Гл.инженеру Винокурову С.Р. организовать контроль за исполнением приказа. Юристоконсульт А.И.Шпах участвовал во внутреннем согласовании приказа.

4.3 **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформите в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. служебное письмо на бланке письма угловым расположением реквизитов бланка, используя следующие данные:**

Генеральному директору ООО «ЭЛЕКТРОСИЛА» Иванову И.П.от Генерального директора Долгова Я.В.. Закрытого акционерного общества «САТУРН» юридический адрес: 190000, Санкт-Петербург, Зеленый пер., д.79. Тел. (812) 100-0000,факс (812) 100-0000,e-mail: secretar@aaa.ru. ОКПО 00000000. ОГРН 0000000000000. ИНН/КПП 0000000000/000000000.

Наше предприятие заинтересовано в покупке электротехнической продукции вашего производства. Прошу Вас предоставить нам подробную информацию о производимых Вами товарах, в первую очередь, прайс-лист и образцы материалов. Помимо этого, нас интересует закупочная стоимость продукции, приобретаемой оптом и в розницу, а также приблизительные сроки изготовления средней партии товара.

Все сведения (каталоги, прайс-листы, ссылки на сайты партнеров, а также информацию об условиях взаимодействия) прошу направлять на электронный адрес@mail.ru. Если возникнут вопросы, Вы сможете связаться с нами по тел. 1-111-111-11-11.

4.4. **Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс**, используя Быстрый поиск, найдите форму ИНВ-15 и используя свои данные подготовьте акт инвентаризации наличных денежных средств.

5 вариант

Теоретические вопросы

1. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные формы документов. (область применения)
2. Виды документов. Справочно-информационные документы. Изложите особенности оформления Справочно-информационные документов на примере (служебная, докладная и объяснительная записки)
3. Требование к оформлению реквизитов «Текст приказа», «подпись», «виза »

Практические задания

Задание 5:

5.1. *Используя справочно-правовую систему Консультант плюс (или Гарант) найдите ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии бюджетной организации и определите-*

- 1) Назначение структуры (бухгалтерия)
- 2) Основные задачи и функции
- 3) с кем Взаимодействует

Результат можно оформить в виде таблицы.

5.2. *Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформить в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.приказ по основной деятельности, используя следующие исходные данные:*

В целях дальнейшего совершенствования системы плановых и отчетных показателей деятельности основных строительных участков завода , и совершенствования показателей работы строительных участков , директор завода В.С.Уваров приказывает -1.организовать разработку и к 00.00.0000. представить на утверждение новые формы планов и отчетов о хозрасчетной деятельности участков завода, предусматривающие новые показатели: объем реализации (сдачи) участками готовой продукции и полуфабрикатов во внутривзаводских (оптовых) ценах; суммы прибыли; объем производства продукции на рубль основных и оборотных фондов и суммы платы за производственные фонды (отв. Б.М.Петров). 2.главному бухгалтеру завода В.С.Косенко к 00.00.0000. разработать указание о порядке учета результатов работы участков в соответствии с новой системой планирования, предусмотрев « получение участками от машиносчетной станции ежедневных и месячных сводок по реализации продукции и по прибылям. 3.контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора В.П.Павлова. Провести внутреннее согласование финансистом завода.

5.3. *Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформите в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. служебное письмо на бланке письма угловым расположением реквизитов бланка, используя следующие данные::*

Генеральному директору ООО «ЭЛЕКТРОСИЛА» Иванову И.П.от Генерального директора Долгова Я.В.. Закрытого акционерного общества «САТУРН» юридический адрес: 190000, Санкт-Петербург, Зеленый пер., д.79. Тел. (812) 100-0000,факс (812) 100-0000,e-mail: secretar@aaa.ru. ОКПО 00000000. ОГРН 0000000000000. ИНН/КПП 0000000000/000000000.

Об исполнении обязательств

Информирую Вас, что 10.09.2014 истекает срок выполнения обязательств по Договору подряда от 30.08.2014 № 015 (далее – Договор).

В рамках исполнения Договора, прошу Вас:

- сообщить статус выполнения работ по Договору с указанием планируемых сроков завершения работ – срок 20.08.2014;
- предоставить всю необходимую отчетную документацию – срок 22.08.2014;

Приложение 1: Перечень отчетной документации – на 3 л. в 1 экз

5.4. *Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму Т-6 и используя свои данные подготовьте приказ о предоставлении отпуска работнику*

6 вариант

Теоретические вопросы

1. Бланк документа (понятие, назначение, виды бланков и особенности использования)
2. Виды документов. Справочно-информационные документы Изложите особенности оформления Справочно-информационные документов на примере (служебного и коммерческого письма).
3. Требование к оформлению реквизитов «Текст протокола», «подпись», «печать»

Практические задания

Задание 6:

6.1. **Определите пункты должностной инструкции** бухгалтера в которых указаны квалификационные требования к специалисту и с чем должен быть ознакомлен специалист. Ответ можно оформить в табл. форме.

6.2. **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформить в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.приказ по основной деятельности, используя следующие исходные данные:**

Управление капитального строительства в связи с переходом 00.00.2015 на систему электронного документооборота (СЭД) , в лице генерального директора О.В.Гордеев издает приказ о переходе на электронный документооборот, где приказывает – 1. Все внутренние документы предприятия, за исключением приказов, составлять в электронном виде. Исходящие документы составлять в электронном виде при наличии электронной почты у адресата (отв. – начальник службы ДОУ Смирнов И.В.) 2.исполнителям документов при отправке исходящих документов сохранять электронную копию документа, которую передавать по окончании делопроизводственного года в архивную группу (отв. – начальник группы Миронова Е.А.). 3.внести соответствующие изменения в Инструкцию по ДОУ предприятия до 00.00.2015 (отв. – начальник службы ДОУ Смирнов И.В.) Провести внутреннее согласование юрискомсультотом.

6.3. **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформите в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. служебное письмо на бланке письма угловым расположением реквизитов бланка, используя следующие данные:**

Генеральному директору ООО «ЭЛЕКТРОСИЛА» Иванову И.П.от Генерального директора Долгова Я.В.. Закрытого акционерного общества «САТУРН» юридический адрес: 190000, Санкт-Петербург, Зеленый пер., д.79. Тел. (812) 100-0000,факс (812) 100-0000,e-mail: secretar@aaa.ru. ОКПО 00000000. ОГРН 000000000000. ИНН/КПП 0000000000/0000000000.

Для заключения договора между ООО «САТУРН» и ООО «ЭЛЕКТРОСИЛА» прошу предоставить следующий перечень документов:

- устав организации;
- доверенность;
- свидетельство ИНН;
- свидетельство ОГРН;
- свидетельство ИФНС;
- приказ на генерального директора.

Копии документов прошу направить по электронной почте, оригиналы документов прошу направить почтой России или курьерской службой.

6.4. **Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс**, используя Быстрый поиск, найдите форму Т-9 и используя свои данные подготовьте приказ о направлении работника в командировку

7 вариант

Теоретические вопросы

1. Реквизиты документов и их юридический статус.
2. Кадровая документация. Унифицированные формы кадровой документации. Изложите особенности оформления кадровой документации на примере приказа по личному составу (прием на работу).
3. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о заверении копии», «Резолюция», «Текст организационных документов»

Практические задания

Задание 7:

7.1. **Используя справочно–правовую систему Консультант плюс (или Гарант) найдите ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии бюджетной организации и определите-**

- 1) Назначение структуры (бухгалтерия)
- 2) Основные задачи и функции
- 3) с кем Взаимодействует

Результат можно оформить в виде таблицы.

7.2. **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформить в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. приказ по основной деятельности, используя следующие исходные данные:**

Генеральный директор ОАО «СТРОЙИНВЕСТ» в лице В.А.Варенникова издает приказ в целях модернизации производственных мощностей ОАО «СТРОЙИНВЕСТ» об утверждении плана ремонта цехов производства на 2012 год. Приказывает – 1.утвердить план ремонта производственных цехов предприятия на 2012 год (приложен к приказу). 2.начальнику канцелярии Сорокиной А.Н. ознакомить с настоящим приказом работников Общества в соответствии с реестром рассылки в течении двух рабочих дней с даты его подписания. 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного инженера Федорова А.Ф. Провести внутреннее согласование с начальником строительного участка.

7.3. **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформите в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. служебное письмо на бланке письма угловым расположением реквизитов бланка, используя следующие данные:**

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГ-ПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С.А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л.М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной А.А. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

7.4. **Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму Т-3 подготовьте штатное расписание на структурное подразделение бухгалтерия или экономический отдел.**

8 вариант

Теоретические вопросы

1. Бланк документа (понятие, назначение, виды бланков и особенности использования)
2. Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление. Изложите особенности оформления договорно-правовой документов на примере доверенности.
3. Требования к оформлению реквизитов «Наименование организации», «дата документа», «подпись»

Практические задания

Задание 8:

8.1. **Определите пункты должностной инструкции** бухгалтера в которых указаны квалификационные требования к специалисту и с чем должен быть ознакомлен специалист. Ответ можно оформить в табл. форме.

8.2. **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформите в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. приказ по основной деятельности, используя следующие исходные данные:**

Открытое акционерное общество «МИР» в целях решения вопросов, связанных с выпуском новых видов продукции в 2012 году в ОАО «МИР» издает приказ о подготовке планов выпуска новой продукции на 2012 год, генеральным директором А.К.Васильевым, где *приказывает* 1. Директору по маркетингу Шумскому А.В. подготовить план выпуска новых видов продукции на 2012 год и представить на утверждение генеральному директору в срок до 15 сентября 2011 года. 2. поручить руководителям структурных подразделений в недельный срок организовать изучение плана всеми работниками подразделений и обеспечить порядок в выпуске продукции. 3. Начальнику секретариата Паркиной А.Н. ознакомить директора по маркетингу Шумского А.В. с настоящим приказом. 4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора Ромашкина А.Ф. Провести внутренне согласование с начальником отдела снабжения Семеновым П.К.

8.3. **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформите в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. служебное письмо на бланке письма угловым расположением реквизитов бланка, используя следующие данные:**

Исполнителем М.Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

8.4. **Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс**, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о приеме сотрудника на работу (Т-1).

Составьте приказ о приеме на работу формы №Т-1 Морозова Игоря Петровича экономистом в отдел труда и заработной платы ОАО «Челябгоргаз» постоянно с испытательным сроком 1 месяц с 18 числа текущего месяца.

9 вариант

Теоретические вопросы

1. Состав, оформление реквизитов бланка.
2. Документооборот и его схемы. Организация работы с входящими документами
3. Требования к оформлению реквизитов «Регистрационный номер», «Текст служебного письма», «отметка о приложении»

Практические задания

Задание 9:

9.1. **Определите пункты должностной инструкции** бухгалтера в которых указаны квалификационные требования к специалисту и с чем должен быть ознакомлен специалист. Ответ можно оформить в табл. форме.

9.2. **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформите в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.приказ по основной деятельности, используя следующие исходные данные:**

Закрытое Акционерное Общество « УРАЛ» , в лице генерального директора А.Г. Смолякова в целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей и во изменении порядка установленного приказом генерального директора от 15 марта 2014 г. № 11 «Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов»издает приказ об утверждении регламента подготовки к информационному обслуживанию пользователей, приказывает 1. Утвердить и ввести в действие регламент подготовки к информационному обслуживанию пользователей (регламент прилагается). 2.признать утративший силу с 28 июня 20015 г. Приказ генерального директора от 15 марта 2014 г. № 11«Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов». 3.контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцева Г.И. провести согласование с руководителем информационного отдела.

9.3. **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформите в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. служебное письмо на бланке письма угловым расположением реквизитов бланка, используя следующие данные:**

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч. счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», корр. счет 987654321098765444321, БИК 123456789) Смирнов А. Р. обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум » в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Писаревой Л. И., подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером Антоновой В.А.

9.4. **Найти унифицированную форму** приказа о расторжении трудового договора с работником и оформить увольнение Кузмичеву Е.П.старшего бухгалтера , в связи с переездом в другой город.. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

10 вариант

Теоретические вопросы

1. Нормативные документы, которые регламентируют составление и оформление документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).
2. Документооборот и его схемы. Организация работы с исходящими документами.
3. Требование к оформлению реквизитов «Текст приказа», «подпись», «виза»

Практические задания

Задание 10:

10.1. **Используя справочно–правовую систему Консультант плюс (или Гарант) найдите ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии бюджетной организации и определите-**

- 1) Назначение структуры (бухгалтерия)
- 2) Основные задачи и функции
- 3) с кем взаимодействует

Результат можно оформить в виде таблицы.

10.2. **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформить в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.приказ по основной деятельности, используя следующие исходные данные:**

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СВЯЗЬИНВЕСТ» В связи с решением общего собрания акционеров об увеличении уставного капитала общества и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 2000 г., в лице Генеральный директор П.О. Драгомиров издает приказ, где приказывает 1. Руководителю Юридического отдела Свечову М.М. в срок до 15.04.2002 направить сведения о внесении изменений в Устав общества в регистрационную палату и Налоговую инспекцию. 2. Руководителю Финансового управления Обросимову Н.И. в срок до 15.04.2002 зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Российской Федерации.3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Генерального директора общества Баринова О.Н. провести согласование с главным экономистом общества.

10.3. **Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Оформите в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. служебное письмо на бланке письма угловым расположением реквизитов бланка, используя следующие данные:**

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел .168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098,

ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2012) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и его Генеральный директор Муромцев Г.Л. направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2012 на 04.08.2012, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем Смирновой А. Л. и подпись заверена печатью организации.

10.4. **Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о приеме сотрудника на работу (Т-1).**

Составьте приказ о приеме на работу формы №Т-1 Семенова И.В. главного бухгалтера в отдел бухгалтерского учета ОАО «Челябторг» постоянно с испытательным сроком 3 месяц с 28 числа текущего месяца.

5 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОМПЛЕКСНОМУ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» - комплексный дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	Тестовые задания
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	
32; 33; 34; 3.02.1; 3.03.1; 3.03.2; 3.05.8; 3.10.2.	<p>1. Дополните: Отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами, называется -</p> <p>а) документированием; б) делопроизводством; в) организация работы с документами.</p> <p>2. Верно ли утверждение, что термин ДОУ возник с внедрением средств вычислительной техники, современных информационных технологий? А) да Б) нет</p> <p>3. Документ возник, чтобы зафиксировать информацию и придать ей законность, правомерность, т.е. - ...</p> <p>а) создание, производство, хранение, распространение и использование документов; б) правила оформления административных документов. в) юридическую силу г) процесса документирования</p> <p>4. Соотнесите понятия с процессами документоведения:</p> <p>1) документирование; а) процесс или совокупность процессов по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов</p> <p>2) организация работы с документами. б) комплекс работ с готовыми документами, созданными предприятием или полученными из вне.</p> <p>5. Определите: Что называется документом? А) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве. Б) представляет собой процесс создания и оформления документов. В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности.</p> <p>6. Какие документы создаются в процессе деятельности предприятий и организаций.</p> <p>а) личные, правовые; б) правовые, документальные; в) официальные, личные; г) учетные, официальные</p> <p>7. . Информация – это сведения</p> <p>а) о событиях , явлениях процессах; б) о предметах, фактах, событиях, независимо от формы представления; в) о лицах, событиях, явлениях фактах, независимо от формы представления. г) о лицах, событиях, фактах, явлениях в установленной форме представления</p> <p>8. Что является первой ступенью классификации документов.</p> <p>а) комплекс документов ,помещенные в твердую обложку. б) группировка исполненных документов в дела. в) группировка комплекса документов в дела. г) деление документов на классы.</p> <p>9. Установите соответствие:</p> <p>1)по сфере использования; 2)по месту составления; 3)по юридической силе; 4) по форме изложения; А) оригиналы, выписки, дубликаты;</p>

- Б) организационно-распорядительная, научно-техническая;
 В) индивидуальные, трафаретные, унифицированные;
 Г) внутренние, входящие, исходящие.
10. Дополните:
 Назовите, законодательный документ, который содержит правовые основы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, рассмотрения и предоставления документированной информации? – это...
- А) Закон РФ « Об стандартизации»
 Б) Закон РФ «об Архивном фонде и архивах»
 В) ФЗ РФ « Об информации и защите информации»
 Г) ФЗ РФ « О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных»
11. Укажите документ, который устанавливает требования к содержанию документов в организации.
- 1) ГОСТ Р 7.0.97-2016
 2) ГСДОУ
 3) Инструкция по делопроизводству
 4) правила оформления документов
12. Определите реквизиты, которые являются обязательными и обеспечивают юридическую силу:
- 1) наименование организации.
 2) гриф согласования документа.
 3) дата документа и номер.
 4) адресат.
 5) наименование вида документа.
 6) резолюция.
 7) гриф утверждения.
 8) визы согласования документа.
 9) текст.
 10) подпись и печать.
 11) отметка об исполнителе.
 12) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
13. Соотнесите виды бланков?
- 1) общий бланк. 2) бланк письма. 3) бланк конкретного вида документа.
- А) используется для изготовления большинства внутренних документов.
 б) создается, если издается много документов одного и того же вида.
 В) употребляется только при оформлении одного вида документов.
14. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».
1. Официального
 2. Служебного
 3. Любого
 4. другой вариант
15. Выделите правильный вариант оформления реквизита «Наименование организации» на бланке письма:
- а) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТАТА
 б) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА
 в) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТЮМЕНСКИЙ ГОСУНИВЕРСИТЕТ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА
 г) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТЮМЕНСКИЙ ГОСУНИВЕРСИТЕТ ИНСТИТУТ
16. Выберите правильный вариант оформления наименования вида документа
1. Письмо-просьба
 2. ПРИКАЗ
 3. Справка
 4. другой вариант
17. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».
1. ОАО «Пилот» ул. Золотаревская, 3, офис 112, г. Ульяновск, 212109
 2. ОАО «Пилот» 212109, г. Ульяновск, ул. Золотаревская, 3, офис 112
 3. Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123
 4. тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123

	<p>18. Найдите правильное оформление даты? 1) 4. 12. 2005; 2) 20. 12. 2005; 3) 20 декабря 2005 г.; 4) 09. 12. 2005.</p> <p>19. На каких документах проставляются следующие регистрационные номера: 1) № 10 – для ... а) исходящее и входящие документы 2) № 10 К – для ... б) внутренние документы 3) 05-115/75 – для ... в) документы личного состава</p> <p>20. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом. 1. УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2009 2. Утверждаю Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2009 3. «Утверждаю» ЗАО «Пилот» Директор Подпись А.В. Петров 23.09.2009 4. УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО «Пилот» А.В. Петров 23.09.2009</p> <p>21. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат». 1) Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Александровне 2) 195172, Санкт-Петербург, ул. Дмитрова, д. 17 кв. 7. Никифоровой Н. П. 3) ООО «Терем» Отдел рекламы Начальнику отдела Н. А. Иванову 117134, Москва, ул. Строителей 8, Генеральному директору ЗАО «ВИСТ» А. И. Смирновой</p> <p>22. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа и покажите его оформление? 1) Директор школы № 25 В.А. Петрова 2) Директор школы Петрова В.А. 3) Директор В.А. Петрова 4) Директор Петрова В.А</p>
	<p>Практические задания</p>
<p>У1; У2; У.02.5; У.03.1; У.03.2. У.05.3; У10.3;</p>	<p>1. На основании заданий оформите реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документам. Чтобы оформить реквизиты использовать ГОСТ и редактор Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.</p> <hr/> <p>Задание 1: Оформите наименование организации в соответствии устава и правильного расположения частей реквизита</p> <p><i>Вариант 1</i> ЗАО, организационно-правовая форма предприятия «Юрис-кон».</p> <p><i>Вариант 2</i> Организация государственного типа Всероссийский научно исследовательский институт документоведения и архивного дела, подчиняется Федеральному агентству Росархив может иметь сокращенное наименование ВНИИДАД.</p> <p><i>Вариант 3</i> Мосводоканал относится к типу государственного унитарного предприятия по г.Москва.</p> <p><i>Вариант 4</i> Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, при Администрации Ростовской области.</p> <hr/> <p>Задание 2 Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа, употребив нужный падеж:</p> <p><i>Для 1 варианта</i> Приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности; <i>Для 2 варианта</i> Протокол заседания совета по профилактике правонарушений; <i>Для 3 варианта</i> Справка о состоянии работы отдела делопроизводства по рассмотрению заявлений, жалоб и предложений граждан; <i>Для 4 варианта</i> Должностная инструкция о специалисте земельно-имущественных отношений;</p> <hr/> <p>Задание 3 Оформите дату и регистрационный номер документа</p>

	<p><i>Вариант 1</i> Если оформляют приказ по основной деятельности – продольным расположением реквизитов.</p> <p><i>Вариант 2.</i> Если оформляют отчетный документ который относится к бухгалтерской документации.</p> <p><i>Вариант 3</i> Если оформляют договорной документ. (купли-продажи)</p> <p><i>Вариант 4</i> Если подготовили для отправки ответное письмо на входящее.</p> <p>Задание 5Оформите реквизит подпись</p> <p><i>Вариант 1.</i> Если подготовили приказ по основной деятельности</p> <p><i>Вариант 2</i> 2Если подготовили акт</p> <p><i>Вариант 3</i> Если подготовили протокол собрания</p> <p><i>Вариант 4</i> Если подготовили гарантийное письмо</p> <p>II.Спроектируйте : общий бланк с продольным расположением, бланки для писем с угловым и продольным расположением и бланк приказа с продольным расположением постоянных реквизитов для перечисленных ниже организаций с ограничительными отметками для реквизитов.</p> <p>Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, подчиняющийся РОСАРХИВу ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7008032140/702001001; ул. Профсоюзная, д.82 город Москва, 117393 Тел./факс (095) 7187874 E-mail: mail@vniidad.ru</p> <p>Государственный проектный институт САНТЕХПРОЕКТ, подчиняющийся Госстрою России ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 7708033140/771001001; Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105203 Тел. (495) 275 23 23 Факс (495) 275 12 12 E-mail: santeh@gs.ru</p> <p>Открытое акционерное общество «ВОЛГОДОНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ» ОКПО 23132807, ОГРН 1821800370797, ИНН/КПП 3408032140/342001002 Октябрьское шоссе, д.9, город Волгодонск, Ростовская обл. 347340 тел./факс: (86392) 6-61-13 E-mail: bublik@com.ru</p>
--	--

Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления

Тестовые задания

<p>31; 32; 33; 34; 3.01.8; 3.02.2; 3.05.8; 3.09.3</p>	<p>1. Система ОРД – это</p> <p>а) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности; б) система ОРД, в которой регламентируются права и обязанности предприятий и учреждений, взаимоотношения с вышестоящими организациями, с подчиненными и сторонними организациями; в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.</p> <p>2. Распределите документы по группам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) организационные; 2) распорядительные; 3) информационно-справочные. <p>А) положение в) приказы г) справки; д) инструкции; е) распоряжение; ж) трудовая книжка; з) постановления; к) устав; л) письмо.</p> <p>3. Продолжите предложение- устав- это...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов. 2.правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации. 3.правовой акт, издаваемый государственным органом в целях установления правил, регулирующий организационные, технологические, финансовые стороны деятельности организации, должных лиц. 4.правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы предприятия <p>4. Вставьте пропущенные слова в определение: Нормативный документ, в котором определены..., ..., ... к ответственности сотрудника предприятия - это... инструкция.</p>
---	--

1. регламентируется порядок выполнения процесса, ответственность.
2. порядок работы, основные положения.
3. функции, права, обязанности.
4. структура, численность, должностной состав.
5. Определите вид документа?
Правовой акт определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы предприятия или структурного подразделения. – это ...
6. Назовите документы, которые издаются:
 - А) в условиях единоличного принятия решений-.....
 - Б) в условиях коллегиальности-
7. Дополните группы на которые делятся приказы:
 - 1) Проблемы создания, ликвидации комиссий, совещательных органов; утверждение чего либо; предоставление права подписи; - это приказы по.....
 - 2) Проблемы финансирования; обеспечения оборудования, материалами; оформление результатов, итогов работы; - это приказы по
 - 3) Прием, увольнение, перевод, командировки, решение соц. вопросов; _ это приказы
 - 8) Определите виды распорядительных документов.
 - 1) распорядительный документ, издаваемый органом управления по вопросам организационно-методического характера для организации выполнения инструкции, приказа - это...
 - 2) распорядительный документ коллегиального органа управления, ученых советов. - это..
 - 3) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации для доведения до исполнителей оперативных вопросов - это...
 - 9) Определите, что называется письмом.
 1. документ по вопросам, требующий оперативного решения, передаваемый определенным способом связи.
 2. обобщенное название различных по содержанию документов пересылаемых по почте.
 3. документ деловой переписки и их названия определяются способами передачи деловой информации по электронной связи.
 4. документ, который не содержит поручений, не обязывает действовать строго предписанным образом
 - 10) Соотнесите виды писем. и их назначение.


1. информационные,	2. коммерческие.	3. сопроводительное
--------------------	------------------	---------------------

 - А) составляется при заключении и выполнении контрактов.
 - Б) письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.
 - В) прилагаются к основному документу, когда требуется дополнительное пояснение
 - 11) Дайте определение протоколу.
 1. документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий
 2. документ, который не содержит поручений, не обязывает действовать строго предписанным образом
 3. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, совещании.
 4. документ коллегиального органа управления
 - 12) Дайте определение акту.
 1. документ, подтверждающий какие-либо события служебного характера.
 2. документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.
 3. документ, объясняющий принцип какого-либо действия, факта, происшествия.
 4. документ, который информирует руководство об изменении места события, факта, явления.
 - 13) Определите, что является датой акта?
 1. дата составления акта.
 2. дата подписания акта
 3. дата события, проверки,
 4. дата работы комиссии.
 - 14) Определите, кем подписывается акт?
 1. председателем и присутствующими.
 2. членами комиссии и присутствующими.
 3. председателем, членами комиссии, присутствующими.
 4. председателем и секретарем
 - 15) Дайте определение справки
 - 1). документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий
 - 2). документ, объясняющий принцип какого-либо действия, факта, происшествия
 - 3). документ, подтверждающий какие-либо события служебного характера
 - 4). документ, который информирует руководство об изменении места события, факта, явления.
 - 16) Определите виды справок-
 - А). документ составленный по указанию руководителя, и представляются в установленные сроки.-...
 - Б). документ составленный по запросу заинтересованных лиц.-....
 - 17) Дайте определение запискам.

	<p>1) документ по вопросам, требующих оперативного решения передаваемый определенным способом связи.</p> <p>2) документ, который не содержит поручений, не обязывает действовать строго предписанным образом.</p> <p>3) документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.</p> <p>4) документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий</p>
	<p>Практические задания</p>
<p>У1; У2; У.01.1; У.01.4; У.02.5; У.05.3; У.09.3;</p>	<p>Задание 1 В форме приказа необходимо ввести индексы предприятий и организаций объединения, в целях упорядочения организаций управления в объединении и в соответствии с указанием Министрoя РФ от 00.00.00. № 423. ПРИКАЗЫВАЮ: Объединению присвоить индекс – 51. При переписке в соответствии с СТП 39.00.25 «Организация делопроизводства в объединении «Стройтехника», а также для учета и регистрации разрабатываемых стандартов предприятия присвоить предприятиям следующие индексы: 50 – 01 – Ярославскому ремонтно-механическому заводу; 51 – 02 – Владимирскому СКБ; 51 – 03 – Новочебаксарскому заводу «Ремстройдормаш». Контроль за исполнением приказа возлагается на канцелярию (г. Королеву В. А.). Генеральный директор А.П. Иванов. В дело 1 – 3 – 6. С. С. Петров</p> <p>Задание 2. Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, используя Карточку поиска, найдите <i>решение</i> (см. раздел Челябинская область). Скопировать найденную информацию в текстовый процессор. Оформите решение. Сохраните работу в файле под именем «Решение».</p> <p>Задание 3. Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.2012 провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2012 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострикова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%. также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель Румянцев О.А.</p> <p>Задание 4. Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офисменеджера ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.20__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – 31 главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И.</p> <p>Задание 5. Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, найдите акт о проведении инвентаризации (форма ИНВ-00), откройте ее с помощью табличного процессора и заполните для своей организации. Сохраните работу в файле под именем «Пример об инвентаризации». Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Вашего предприятия № 24 от 15 сентября текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 сентября текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями,</p>

	<p>учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором.</p> <p>Задание 6. Директору ЗАО «Монолит» Островскому Э.А. от начальника пионерлагеря Коршунова Л.П. Докладная записка. Согласно вашему предписанию мною совместно с техником-смотрителем Левитовым Р.А. 7-8 мая 2004 года проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. После устранения этих дефектов и соответствующей уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Начальник пионерлагеря Л.п.Коршунов. 10.05.2004</p> <p>Задание 7 Директору ПЛ № 24 Мусаевой Е.А. от мастера производственного обучения Соколовой Т.П. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА В апреле в кабинете №13 проводились следующие работы: - приобретены маркеры и жидкость для маркерной доски; - отремонтировано 4 ученических стола; - отремонтировано 5 пишущих машин; - отремонтировано 2 светильника; - согласно расписания проводятся занятия производственного обучения; - согласно графика проводятся консультации по дипломным работам; - согласно графика проводятся факультативные занятия по предмету: «ИС: Предприятие и Кадры»; - работает кружок «АРТ-фото» - каждую пятницу проводится генеральная уборка. Мастер производственного обучения Соколова Т.П. 23.04.2010</p> <p>Задание 8. Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о приеме сотрудника на работу ф.Т-1 Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульт Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е. Н. под расписку 6 сентября</p>
Раздел 3. Организация документооборота	
Тестовые задания	
<p>33; 34;35; 3.01.3; 3.01.8; 3.02.1; 3.03.2; 3.09.3</p>	<p>Дополните предложение. 1) ДОКУМЕНТООБОРОТ - ЭТО 1А) ДОКУМЕНТООБОРОТ ДОЛЖЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ТАКИМ ОБРАЗОМ, ЧТОБЫ ДВИЖЕНИЯ КАЖДОГО ДОКУМЕНТА БЫЛО..., МАРШРУТ..., ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ</p> <p>2) Дополните виды документопотоков: а) Входящий документопоток-это.... б) Исходящий документопоток-это.... в) Внутренний документопоток-это....</p> <p>3) Установите последовательность обработки входящих документов 1)исполнение документов; 2)прием и первичная обработка; 3)подшивка документов; 4)регистрация документов; 5)направление на исполнение; 6)предварительное рассмотрение; 7)контроль исполнения; 8)рассмотрение документов.</p> <p>4) Дополните блок-схему. 1) составление проекта исходящего документа; 2)проверка правильности оформления документа; 3)..... ; 4).....; 5).....; 6) приостановка исходящего номера на документе; 7) проверка правильности адресования; 8); 9) подшивка второго экземпляра.</p> <p>5) Дополните. Регистрация документов - это запись , учетных, данных о документе по ... 6)Соотнесите. 1.Назначение документов 2.. Цель регистрации документов</p>

	<p>а) обеспечить учет; б) создание регистрационно-справочного аппарата; в) быстрый поиск; г) предание юридической силы; д) подтверждение факта создания документов; е) контроль; ж) подтверждение факта поступления и отправки документа. 7) Дополните требования регистрации документов. 1) каждый документ регистрируется только ... ; 2) входящие документы регистрируются ...;</p> <p>3) исходящие и внутренние в ...; 4) входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются</p> <p>8) Выберите правильный ответ. Какой срок отводится хранению документов по месту их формирования? а) 1 год; б) 6 месяцев; в) 2 года; г) 2 года и более.</p> <p>9) Выберите правильный ответ. Основные документы учета а) опись; б) номенклатура; в) регистрационная форма; г) лист-заверитель; д) обложка дела; е) внутренняя опись.</p> <p>10) Дополните. Номенклатура дел - это</p> <p>11) Функциональное назначение номенклатуры дел. а) ...; б) систематизация и учет дел; в) правильный и быстрый поиск дел; г) ...; д) ...; е) учет дел временного хранения; ж) разработка информационно-поисковой системы.</p> <p>12) ПОРЯДОК ЗАВЕДЕНИЯ ДЕЛ (ГОД). А) ...; Б) ...; В) ...; Г)..... Д)....; Е)....; Ж)....</p> <p>1.ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ- ЭТО.. 2.НУМЕРАЦИЯ ЛИСТОВ ДЕЛА ПРОИЗВОДИТ</p> <p>3.ДЛЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ В СОСТАВЕ ПОСТОЯННОГО И ВНУТРЕННЕГО ХРАНЕНИЯ СОСТАВЛЯЮТ</p> <p>4.ПОДШИВКА И ПЕРЕПЛЕТ ПРОИЗВОДИТСЯ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ</p> <p>5. ДОКУМЕНТЫ ВНУТРИ ДЕЛ РАСПОЛАГАЮТ ОБЫЧНО В ... ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ</p>																				
	Практические задания																				
У3 У4; У5 У.01.4; У.01.11; У.02.5; У.03.2; У.09.3.	<p>Задача 1. Установите этапы работы с исходящим документом. Распределите этапы по схеме и соедините их стрелками. Вы получили входящий документ после рассмотрения руководителем организации, где в резолюции было указано задание подготовить ответный документ (письмо)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. согласование; 2. исполнение и подготовка документа; 3. задание по подготовке документа; 4.подписание; 5. отправка и регистрация исходящего документа; 6. регистрация входящего после рассмотрения руководителем; <p style="text-align: center;">Схема работы с исходящим документом</p> <table border="1" data-bbox="304 1888 1485 2074"> <thead> <tr> <th data-bbox="304 1888 598 1951">Вид документации</th> <th data-bbox="598 1888 903 1951">Специалист отдела делопроизводства</th> <th data-bbox="903 1888 1195 1951">Руководитель организации</th> <th data-bbox="1195 1888 1485 1951">Исполнитель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Вид документации	Специалист отдела делопроизводства	Руководитель организации	Исполнитель																
Вид документации	Специалист отдела делопроизводства	Руководитель организации	Исполнитель																		

Исходящий документ уходит в другую организацию			

Задача 2.

Проанализируйте и поясните следующую ситуацию.

В процессе исполнения документа Сергеев ПА. (ответственный исполнитель) несколько раз передавал его работникам других подразделений. Когда потребовалось выяснить, где находится документ и кто в это время с ним работает, секретарь Комова С.Т. не смогла ответить на этот вопрос, т.к. не была поставлена в известность о порядке исполнения документа.

Какие нарушения в ходе ведения контроля за исполнением документа были допущены службой ДОУ?

Задача 3.

Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.- используя установленную форму.

Дело № 759.сформированно в Многопрофильном колледже при МГТУ в отделе делопроизводства за 09.01.2016 – 26.12.2016. Это Документы о работе архива МпК за 2016 г. На 127 листах.

Задача 4.

Составьте лист-заверитель дела.

Если дело № 05-04, в дело подшито и пронумеровано 127 листов, есть пропущенные номера листов 42, 101, так же листы внутренней описи 3, литерные номера листов 26А. При формировании дела было обнаружено, что лист 97 разорван и склеен, лист 54 имеет неразборчивый текст, лист 84 склеен из 6 листов.

Задача 5.

Проанализируйте и поясните следующую ситуацию.

Для удобства работы каждый специалист, работающий в ООО «Сфера», заводит себе папки, куда в течение определенного периода вкладывает соответствующие документы. На обложках записываются фамилия и инициалы исполнителя, а также те или иные направления его деятельности, например: Иванов П.Р. Изготовление и установка рекламных щитов.

Таким образом, в папке накапливаются различные документы, касающиеся решения данного вопроса: письма-предложения, письма рекламации, ответные письма различных организаций и предприятий, договоры, акты и др. Когда документов становится слишком много, заводится вторая папка с аналогичной записью на обложке с добавлением ее номера, например: Иванов П.Р

Изготовление и установка рекламных щитов. №2 . В конце года папки с документами передают секретарю, который помещает их в общий шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов. Состав и количество документов в каждой папке никем не учитываются.

Как можно охарактеризовать систему формирования дел и оперативного хранения документов в обществе? Каким образом она должна быть организована, чтобы можно было легко находить нужные документы и исключить возможность их потери?

Задача 6.

ООО «Молоди» возглавляется генеральным директором, который имеет двух заместителей: по экономическим и производственным вопросам. В структуру аппарата управления общества входят три функциональных подразделения: служба ДОУ, бухгалтерия и отдел кадров. Остальная часть коллектива – это инженерно-технические работники и рабочие разных специальностей, занимающихся непосредственно производственной деятельностью. Служба ДОУ представлена секретариатом, имеющим в своем составе четырех сотрудников: руководителя секретариата, двух секретарей и ответственного за архив общества.

Определите, кто из должностных лиц может войти в состав экспертной комиссии ООО «Молоди»? Кто может быть назначен председателем и секретарем комиссии?

Подготовьте приказ о создании экспертной комиссии. В приказе должен быть определен состав комиссии, ее задачи, срок работы. Можно руководствоваться Правилами 2015.

Создать свою электронную почту или используйте уже действующую, выберите подготовленные ранее документы (письма, приказы.) Отправьте 4 электронных документа своим друзьям на электронные адреса.

Зафиксируйте отправленные документы скриншотом.

Критерии оценки экзамена

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

- «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки

Приложение А
Образец оформления титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № _____
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Вариант _____

Выполнил (а) _____

Специальность: _____

Группа _____

Шифр _____

Преподаватель _____

Магнитогорск, 20__ г.

Приложение Б
Образец оформления содержания контрольной работы

Содержание

1	Теоретический вопрос 1..... <i>(текст вопроса)</i>	8
2	Теоретический вопрос 2 <i>(текст вопроса)</i>	10
3	Практические задания	11 13

Приложение В
Образовательный маршрут обучающегося заочной формы по учебной дисциплине

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	ОК. 02; 3.02.1; У.02.5; ОК.03; 3.03.2; У.03.2; ОК.05; 3.05.8; У.05.3; ОК.10; 3.10.2. У10.3; ПК. 1.1; У1; У2; 31; ПК.1.2; У4; 33; ПК.2.1; У1; У2; 34; ПК.3.2; У1; У2; 31; 32; ПК.6.2; У1; 31;	Домашняя контрольная работа №1	Тест Практическая работа №1
№2	Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	ОК. 01; 3.01.8; У.01.1; У.01.4; ОК.02; 3.02.1; У.02.5; ОК.05; 3.05.8; У.05.3; ОК.09; 3.09.3 У.09.3; ПК.1.1;У1; У2; 32; ПК.2.2; У1; У2; 32; 34; ПК.3.4; У1; У2; 31; 32; ПК.4.2; У1; У2; 31; 32; 33; ПК.4.3; У1; У2; 31; 32;	Домашняя контрольная работа №1	Тест Практические работы № 2-5
№3	Раздел 3. Организация документооборота	ОК.01; 3.01.3; 3.01.8; У.01.4; У.01.11; ОК.02; 3.02.1; У.02.5; ОК.03; 3.03.2; У.03.2; ОК.09; 3.09.3 У.09.3. ПК.1.2; У4; 33; ПК.2.1; У3; У5; 34; 35; ПК.2.2; У2; У3; 32; 34; ПК.2.6; У3; У4; 34; 35; ПК.2.7; У4; У5; 35; ПК.4.6; У3; У5; 33; 34; 35; ПК.4.7. У4; У5; 33; 34; 35;	Домашняя контрольная работа №1	Тест Практические работы № 6-8

№4	Допуск к зачету		Домашняя контрольная работа №1	1. Практические работы № 1-8 2. Практическое задание
Промежуточная аттестация	Комплексный дифференцированный зачет	ОК. 02; ОК.03; ОК.05;ОК.10; ПК. 1.1; ПК.1.2;ПК.2.1; ПК.3.2; ПК.6.2; ОК. 01; ОК.02; ОК.05; ОК.09; ПК.1.1; ПК.2.2; ПК.3.4; ПК.4.2; ПК.4.3; ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.09; ПК.1.2; ПК.2.1; ПК.2.2; ПК.2.6; ПК.2.7; ПК.4.6; ПК.4.7.	Аудиторная контрольная работа	1. Тестовые задания 2. Практические задания