



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

Копия верна

«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ
ДИСЦИПЛИНЫ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

[наименование дисциплины в соответствии с РУП]
Для студентов, обучающихся по специальности

**39.02.01 Социальная работа,
уровень углубленной подготовки
(подготовка)**

[наименование специальности, уровень подготовки]

Сыктывкар, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования

код

39.02.01

наименование специальности/профессии

Социальная работа

(программа подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки/
программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих)

*[наименование специальности/профессии, уровень подготовки
в соответствии с ФГОС]*

Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Сергеева Светлана Валерьевна	Без категории	преподаватель
2			
3			

[вставить фамилии и квалификационные категории разработчиков]

02

[число]

июня

[месяц]

[дата представления на экспертизу]

2021

[год]

Рекомендована

ПЦК преподавателей педагогики,
психологии и эстетических дисциплин
Протокол № 6 от «28» мая 2021 г.

Председатель ПЦК

Иващенко Н.П.

Рассмотрена

научно-методическим советом ГПОУ
«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
Протокол № 6 от «09» июня 2021 г.

Председатель совета

Герасимова М.П.

Содержание программы учебной дисциплины

	Содержание	3
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и примерное содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации учебной дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	18

1. ПАСПОРТ рабочей программы учебной дисциплины

ОП. 03 Документационное обеспечение управления
[название дисциплины в соответствии с в соответствии с ФГОС]

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО
по специальности
[код] [наименование специальности полностью]

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

только в рамках реализации специальности
[код] [наименование специальности полностью]

в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки

[указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки]

[код] [наименование специальности полностью]

при освоении профессии рабочего

[код] [наименование профессии полностью]

в рамках специальности СПО

[код] [наименование специальности полностью]

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Данная учебная дисциплина входит:

в обязательную часть циклов ОПОП

в вариативную часть циклов ОПОП

[наименование цикла в соответствии с ФГОС]

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины ориентирована на достижение следующей цели:

дать будущим специалистам теоретические знания и обеспечить освоение студентами практическими навыками по делопроизводству, оперируемыми в современных условиях объектами различного уровня и отраслевой принадлежности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать/понимать:

1. понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
2. основные понятия документационного обеспечения управления;
3. системы документационного обеспечения управления;
4. классификацию документов;
5. требования к составлению и оформлению документов;

6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

уметь:

7. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
8. унифицировать системы документации;
9. осуществлять хранение и поиск документов;
10. осуществлять автоматизацию обработки документов;
11. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Курс «Документационное обеспечение управления» позволяет сформировать следующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

	5.4.1. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами [наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 1.1	Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи
ПК 1.2	Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента
ПК 1.3	Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа
ПК 1.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам пожилого возраста и инвалидам
ПК 1.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов
	[перечень профессиональных компетенций]
	5.4.2. Социальная работа с семьей и детьми. [наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 2.1	Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи
ПК 2.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей
ПК 2.3	Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж)
ПК 2.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС
ПК 2.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей
	[перечень профессиональных компетенций]
	5.4.3. Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации [наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 3.1	Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска

ПК 3.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска
ПК 3.3	Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж)
ПК 3.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска
ПК 3.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска
	[перечень профессиональных компетенций]

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

всего часов в том числе
максимальной учебной нагрузки обучающегося часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося часов,
самостоятельной работы обучающегося часов;
[количество часов вносится в соответствии с рабочим учебным планом специальности]

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
	в том числе:	
2.1	лабораторные работы	
2.2	практические занятия	15
2.3	лекции	39
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
	в том числе:	
3.1	Реферирование и выполнение докладов	
3.2	Разработка памяток	
3.3	Изучение нормативно-правового обеспечения делопроизводства	
3.4	Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей работу с документами	
	<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии</i>	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 5 семестр	
	Итого	81

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП. 03 Документационное обеспечение управления

Номер разделов и тем	Наименование разделов и тем Содержание учебного материала; лабораторные работы и практические занятия; самостоятельная работа обучающихся <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	
1	2	3	4		
Раздел 1. Документирование деятельности предприятия.					
Введение	«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина, ее цель и задачи. Связь с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Значение дисциплины в системе подготовки специалиста по социальной работе.	2		ОК 2,4,5,9	
Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве.	5				
	Содержание учебного материала				
	1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Значение делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе. Основные понятия документационного обеспечения управления. Классификация документов.		2	
	2	Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки документов и их виды. Требования к изготовлению документов.		2	
	3			2	
	Лабораторные работы				
	Практические занятия	1. Оформление отдельных реквизитов документов. 2. Реферат по теме: «Делопроизводство и его становление в России»	2		
	Контрольные работы				
Самостоятельная работа студентов	Изучение нормативно-правового обеспечения делопроизводства.	5			
Тема 1.2. Системы документации.	7				
	Содержание учебного материала				
	1	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации.		1	ОК 2,4,5,9
	2	Система распорядительной документации. Нормативный характер распорядительных документов.		3	
	3	Система справочно-информационной документации. Назначение и состав информационно-справочной документации.		3	
	4	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.		3	
	Лабораторные работы				
	Практические занятия	Составление и оформление документов в соответствии с	4		

		нормативной базой.			
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа студентов	Реферат по темам: 1. Составление и оформление образцов организационно-правовой документации. 2. Составление и оформление образцов распорядительной документации. 3. Составление и оформление образцов информационно-справочной документации. 4. Составление и оформление образцов служебных писем.	5		
Раздел 2. Технологии делопроизводства.					
Тема 2.1. Организация документооборота. Хранение документов			7		
		Содержание учебного материала			
1	Понятие и принципы организации документооборота, его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Документопотоки. Технология обработки входящий и исходящих документов. Внутренний документооборот.			1,2	ОК 2,4,5,9
2	Систематизация документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов.			2	
Лабораторные работы					
Практические занятия		Оформление дела для сдачи в архив.	2		
Контрольные работы					
Самостоятельная работа студентов		Доклад по теме: «Подготовка документов к архивному хранению».	4		
Тема 2.2. Организация работы с конфиденциальными документами.			7		
		Содержание учебного материала			
1	Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.			1,2	Пк 1.1-4.4
2	Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе.			2,3	
Лабораторные работы					
Практические занятия		Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной работе.	1		
Контрольные работы					

	Самостоятельная работа студентов	Реферат по теме: «Безопасность ценных информационных ресурсов».	4			
Тема 2.3. Документирование работы с персоналом.	Содержание учебного материала		7			
	1	Понятие и структура персональных данных.		1	Пк 1.1-4.4	
	2	Основные виды кадровой документации.		2		
	3	Порядок отбора персонала.		3		
	4	Документирование приема на работу.		3		
	5	Порядок оформления документов по трудовым правоотношениям.		3		
	Лабораторные работы					
	Практические занятия		Разработать проект устава городской федерации по виду спорта, положение о коллективе физической культуры и спорта общеобразовательного учреждения.	2		
	Контрольные работы					
	Самостоятельная работа студентов		Доклад по теме: Общая характеристика и значение документов по трудовым правоотношениям.	4		
Раздел 3. Технические средства офисной деятельности			13			
Тема 3.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		5		Пк 1.1-4.4	
	1	Понятие «оргтехника».		3		
	2	Компьютерные средства подготовки документов.		3		
	3	Основные виды организационной техники.		3		
	4	Изготовление, копирование и тиражирование документов.		3		
	5	Средства обработки документов.		3		
	6	Правила безопасной работы с оргтехникой.		3		
	Лабораторные работы					
	Практические занятия		1. Осуществление автоматизации обработки документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	2		
	Контрольные работы					
Самостоятельная работа студентов		Подготовка докладов по теме: «Автоматизированные системы документооборота».	5			
Всего			82			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины предполагает наличие

4.1.1	учебного кабинета	78 Кабинет документационного обеспечения управления
4.1.2	лаборатории	<i>[указывается наименование кабинетов, связанных с реализацией дисциплины]</i> информатики и информационно-коммуникационных технологий;
4.1.3	зала	библиотека; читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Оборудование учебного кабинета	
	рабочие места по количеству обучающихся – не менее 25	
	рабочее место преподавателя;	
	доска для мела	

[Внимание! Примечание убрать после заполнения раздела]

Технические средства обучения

[заполняется при наличии в кабинете в соответствии со спецификацией]

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Технические средства обучения (средства ИКТ)	
	Ноутбук	
	стационарные стенды	

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные источники

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
	Базовые печатные издания		
1.	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — URL : https://urait.ru/bcode/473802	2021	УМО СПО
2.	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 2-	2021	УМО СПО

	е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL : https://urait.ru/bcode/472550		
3.	Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — URL : https://urait.ru/bcode/471615	2021	УМО СПО
4.	Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — URL : https://urait.ru/bcode/470020	2021	УМО СПО
5.	Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — URL : https://urait.ru/bcode/444432	2021	УМО СПО

Основные электронные издания

№	Выходные данные электронного издания	Режим доступа
1	Угрюмова Г.И. Правовое регулирование увольнения за нарушение трудовой дисциплины – автореферат. Форма доступа http://law.edu.ru/book/book.asp?bookid=1176898	свободный

Дополнительные печатные источники

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — URL : https://urait.ru/bcode/471250	2021	УМО СПО
2.	Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — URL : https://urait.ru/bcode/472908	2021	УМО СПО
3.	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — URL : https://urait.ru/bcode/474092	2021	УМО СПО

4.	Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — URL : https://urait.ru/bcode/469668	2021	УМО СПО
5.	Головина, С. Ю. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина ; под общей редакцией С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01249-1. — URL : https://urait.ru/bcode/469456	2021	УМО СПО
6.	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — URL : https://urait.ru/bcode/472842	2021	УМО СПО
7.	Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11362-4. — URL : https://urait.ru/bcode/469892	2021	УМО СПО
8.	Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — URL : https://urait.ru/bcode/475543	2021	УМО СПО
9.	Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — URL : https://urait.ru/bcode/469525	2021	УМО СПО
10.	Основы права : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Вологдин [и др.] ; под общей редакцией А. А. Вологодина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10491-2. — URL : https://urait.ru/bcode/469560	2021	УМО СПО
11.	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL : https://urait.ru/bcode/469832	2021	УМО СПО
12.	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное	2021	УМО СПО

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации – М.: 1993.
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Ресурсы Интернет

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека

<http://window.edu.ru/window/library>

Электронная библиотека учебно-методической литературы для общего и профессионального образования.

Библиотека Гумер - гуманитарные науки

<http://www.gumer.info/>

Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.

Консультант плюс – надежная правовая поддержка. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс

Гарант. Информационно-правовой портал

<http://www.garant.ru/>

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации

<http://www.gov.ru/>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Банк средств для оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

№	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Освоенные умения		
1.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	Способность правильно оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	<ul style="list-style-type: none"> - оформление понятийного словаря; - анализ предложенных понятий по изучаемой теме; - оформление основных реквизитов (на примере профессиональной документации, используемой специалистом по социальной работе); - тестирование; - составление структурной схемы документооборота; - составление схемы технологической цепочки документирования при приеме на работу; - определение вида документа, используемого в деятельности специалистом по социальной работе; - составление резюме; - определение источников информации специалиста по социальной работе; - определение степени конфиденциальности информации, получаемой специалистом по социальной работе; - составить алгоритм деятельности специалиста по
2.	унифицировать системы документации;	Способность унифицировать системы документации;	
3.	осуществлять хранение и поиск документов;	Способность осуществлять хранение и поиск документов;	
	осуществлять автоматизацию обработки документов;	Способность осуществлять автоматизацию обработки документов;	
1.	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	
	Усвоенные знания:		
1.	цели, задачи и принципы делопроизводства;	Способность ставить цели, задачи и принципы делопроизводства;	
2.	основные понятия документационного обеспечения управления;	Способность определять основные понятия документационного обеспечения управления;	
3.	системы документационного обеспечения управления;	Способность работать с системами документационного обеспечения управления;	
4.	классификация документов;	Способность классифицировать документы	
5.	требования к составлению и оформлению	Способность выполнять требования к составлению и оформлению	

	документов;	оформлению документов;	социальной работе по оказанию медико-социальной помощи различным группам населения;
б.	организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	Способность организовывать документооборот: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	<ul style="list-style-type: none"> - составить структурную схему порядка проведения медико-социальной экспертизы; - составить ИПР по предложенной ситуации; - решить ситуационные задачи; - проанализировать результаты своей практической работы по изучаемой теме (осуществить рефлексию своей деятельности); - анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии; - составление перечня входящей и исходящей документации в деятельности специалиста по социальной работе; - составление алгоритма деятельности специалиста по социальной работе с конфиденциальной информацией; - анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовые отношения;
	Общие компетенции		
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Возможность обоснования и эффективности применения выбранных методов и способов решения профессиональных задач	Наблюдение и оценка действий на семинарских занятиях. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения	Возможность быстрого и точного поиска, обоснованности выбора оптимальности и научности необходимой информации и	Наблюдение и оценка действий на семинарских занятиях. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

	профессиональных задач, профессионального и личностного развития	применения современных технологий ее обработки;	обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Рациональность и корректность использования информационных ресурсов в профессиональной и учебной деятельности;	Наблюдение и оценка действий на семинарских занятиях. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Способность к пониманию и применению инноваций в области социальной работы	Наблюдение и оценка действий на семинарских занятиях. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности.
	Профессиональные компетенции		
ПК 1.1	Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи	Использовать методы проведения диагностики, сбора и анализа информации для выявления у лиц пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной помощи и услугах Возможность создания банка данных лиц, нуждающихся в социальной помощи и услугах	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 1.2	Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента	Способность решать основные социально-бытовые проблемы пожилых людей и инвалидов в соответствии с нормативно-правовой базой, обеспечивающей их социальную защиту. Возможность планировать работу по социально – бытовому обслуживанию клиента.	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 1.3.	Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа	Возможность решать основные медико-социальные, социально-психологические и социально-педагогические проблемы пожилых людей и инвалидов.	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование

		Осуществлять социальный патронаж, оказывать социальную помощь отдельным лицам, семьям старшего поколения, инвалидам.	Выполнение практических работ
ПК 1.4.	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам пожилого возраста и инвалидам	<p>Возможность использовать социальные технологии по адаптации и реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов;</p> <p>Возможность взаимодействовать со структурами, способными оказать помощь лицам пожилого возраста и инвалидам;</p> <p>Возможность использовать технологии активизации потенциала собственных сил и возможностей пожилого человека и инвалида.</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>
ПК 1.5.	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов	<p>Возможность использовать технологии социальной профилактики</p> <p>Возможность взаимодействовать с социальными учреждениями, осуществляющими социальную профилактику;</p> <p>Возможность осуществлять профессиональную деятельность с позиции «рядом с клиентом»</p> <p>Возможность создать необходимые условия для профилактики возникновения новых ТЖС.</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>
ПК 2.1	Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи	Возможность выбора эффективных методик диагностики в заданной ситуации	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>
ПК 2.2	Координировать работу	Возможность выборки	Подготовка вопросов для

	по преобразованию ТЖС в семье и у детей	<p>субъектов оказания поддержки в соответствии со спецификой ситуации</p> <p>Возможность определить роль и функции специалиста по социальной работе, которые соответствуют нормативно-правовым документам</p> <p>Возможность построить алгоритм посреднической деятельности в соответствии с заданной ситуацией</p>	<p>клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>
ПК 2.3	Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).	<p>Возможность выбрать виды патронажных услуг в соответствии с законодательно-закрепленными нормами в РФ</p> <p>Возможность учесть возрастные и психологические особенности при выборе реципиентов патронажа</p> <p>Возможность выбора вида патронажа в соответствии с моделью семьи в заданной ситуации</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>
ПК 2.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.	<p>Наличие разработанной индивидуальной программы реабилитации в соответствии с типом семьи.</p> <p>Наличие разработанной индивидуальной программы реабилитации в соответствии с возрастными и психологическими особенностями детей</p> <p>Наличие разработанной программы в соответствии со стадиями жизненного цикла семьи в заданной ситуации.</p> <p>Возможность провести анализ программы адаптации на предмет содержания основных элементов типовой программы</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>
ПК 2.5	Проводить профилактику	Наличие разработанной программы профилактики в	Подготовка вопросов для клиента по выявлению

	возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.	соответствии с типом семьи. Наличие разработанной программы профилактики, содержащей все необходимые разделы. Возможность выборки эффективных методов профилактики в соответствии с возрастными и психологическими особенностями членов семьи.	проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 3.1	Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска	Возможность осуществить социальную диагностику трудной жизненной ситуации у лиц из групп риска. Возможность выявить проблемы и затруднения у лиц из групп риска, которые оказались в ТЖС. Возможность применять различные социальные технологии в разрешении ТЖС у лиц из групп риска.	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 3.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска	Возможность определять учреждения и организации, способные помочь в преобразовании ТЖС, и строить взаимодействие с ними; Возможность осуществлять профессиональную деятельность по преобразованию ситуации клиента; Возможность анализировать информацию и планировать пути решения этих проблем в конкретных условиях; Возможность анализировать и корректировать свою работу.	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 3.3	Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).	Способность выявлять лиц, относящихся к социально-незащищенным категориям населения; Способность строить взаимоотношения с лицами из групп риска в конкретной ситуации; Способность проводить анализ ТЖС у лиц из групп риска;	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ

		<p>Возможность определять учреждения и организации, способные помочь в преобразовании ТЖС.</p> <p>Возможность осуществлять профессиональную деятельность по преобразованию ситуации клиента;</p> <p>Способность анализировать информацию и планировать пути решения этих проблем в конкретных условиях;</p> <p>Способность анализировать и корректировать свою работу.</p>	
ПК 3.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска	<p>Возможность создавать необходимые условия для адаптации к существующим реалиям жизни, реабилитации, координации работы по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска (лиц без определенного места жительства; мигрантов; безработных; молодежи; осужденных, детей, оказавшихся в ТЖС; лиц, страдающих психическими заболеваниями и членов их семей; членами семей лиц, инфицированных ВИЧ; наркозависимыми и членами их семей; военнослужащими и членами их семей; безнадежно и тяжело больными, др.)</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>
ПК 3.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска	<p>Способность выявить особенности проблем каждой из этих категорий; специфику работы с лицами из групп риска, попавшими в ТЖС.</p> <p>Возможность применить особенности региональной системы социальной работы с данными категориями граждан.</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>
ПК 4.1	Осуществлять организационно-управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы	<p>Способность изучить и провести анализ нормативно-правовых актов федерального и регионального уровня, применяемые в работе в учреждениях здравоохранения.</p> <p>Возможность изучить</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>

		особенности социальной работы в различных службах здравоохранения (больницы, госпитали, психиатрические лечебницы, реабилитационные центры, приюты, центры охраны здоровья и др.).	работ
ПК 4.2	Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности	Способность применять различные формы, методы и технологии по осуществлению социальной работы в соответствии со спецификой профессиональной деятельности; Возможность осуществлять организацию социальной работы в различных сферах	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 4.3	Определять специфику и объем деятельности, а также круг необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту.	Способность определять объем деятельности специалистов, необходимый для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиента. Способность определять содержание социальной работы в разрешении проблем клиентов в различных сферах	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 4.4	Осуществлять взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем (межведомственное взаимодействие)	Способность осуществлять организационно-управленческую деятельность по межведомственному взаимодействию специалистов и учреждений разных систем	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ

4.2 Примерный перечень вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации (при наличии банка тестовых заданий делается ссылка на банк)

1. Оценка освоения теоретического курса учебной дисциплины

1. Тестирование

Типовые задания для оценки усвоения учебной дисциплины.

2.1.1. Задания для рубежного контроля по темам дисциплины

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003

2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов

3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству

4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- а) указы
- б) распоряжения
- в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.

2. Устав организации – правовой акт, определяющий _____.

3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его

_____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.

5. Документы классифицируют:

по видам: организационно-распорядительные,

_____, по личному составу;

по форме: индивидуальные, _____, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;

по происхождению: официальные и _____;

по месту происхождения: _____ и внутренние;

по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);

по гласности: секретные и _____;

по средствам фиксации: рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;

по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____, _____, дубликаты;

по срочности: _____ и несрочные;

по наименованию: _____.

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления

Теоретические вопросы

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...
 - а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
 - а) 25
 - б) -25-
 - в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора
 - а) 6
 - б) 8
 - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
 - а) наименование вида документа
 - б) адресат
 - в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на

формате А4?

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

7. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

11. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2010
- б) 23.XII.2009
- в) 23.12.10

12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

13. Место издания документа оформляется так

- а) г.Кострома
- б) Кострома
- в) гор. Кострома

14. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов

15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

16. Текст документа на формате А4 оформляют..

- а) через один интервал
 - б) через полтора интервала
 - в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) не имеет значения
19. Отметка о поступлении оформляется...
- а) на поступающих документах
 - б) на отправляемых документах
 - в) на всех документах
20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения
 - б) резолюцией
 - в) грифом согласования

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.
2. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.
3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга _____ интервалами.
4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.
5. Датой документа является дата его _____ или _____.
6. Утверждение – это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция – это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа
10. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

Практическая работа №1

Тема: «**Основные понятия документационного обеспечения управления**»

Наименование работы: «**Составление и оформление различных видов бланков**»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Практическая работа №2

Тема: «**Основные понятия документационного обеспечения управления**»

Наименование работы: «**Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

- 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.
- 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И. Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовки к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;

- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

- 1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
- 2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение

- 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.

- 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

- 1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
- 2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
- 3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».

4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

- 1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.

2. Согласовано Протокол №! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа №2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2010 года.

- 4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления

Практическая работа №3

Тема:«**Системы документационного обеспечения управления**»

Наименование работы:«**Составление и оформление организационных документов**»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

Задание 2. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 3. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 4. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Теоретические вопросы

- 1. Из каких частей состоит текст приказа?
- 2. Как формулируется заголовок к приказу?
- 3. Как формулируются пункты приказа?

4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
 - а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
 - а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
 - а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

- а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
- а) гриф утверждения
 - б) заголовок к тексту
 - в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
7. Постановление подписывает
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
- а) на бланке письма
 - б) на бланке конкретного вида документа
 - в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- а) ПРИКАЗВАЮ
 - б) приказываю
 - в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- а) ПРЕДЛАГАЮ
 - б) РЕШАЕТ
 - в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.
4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:
 _____ — в постановлении; _____ — в решении;
 _____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.
11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегияльного органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

Практическая работа №4

Тема: «Системы документационного обеспечения управления»

Наименование работы: «Составление и оформление распорядительной документации»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

Задание 2. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание 3. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 4. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

Задание 5. Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

АКТ

Теоретические вопросы

1. Кем составляются акты?
2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
3. Что указывают в констатирующей части акта?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Служебный акт составляет и подписывает
 - а) руководитель
 - б) исполнитель
 - в) комиссия
2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
 - а) Приказ
 - б) Решение
 - в) Постановление
3. Датой акта является
 - а) Дата утверждения
 - б) Дата актируемого события
 - в) Дата подписания
4. В состав реквизитов акта входит реквизит
 - а) Гриф согласования
 - б) Гриф утверждения
 - в) Отметка об исполнителе
5. В состав реквизитов акта не входит
 - а) Гриф утверждения
 - б) Гриф согласования
 - в) Заголовок к тексту документа
6. Сколько частей содержит текст акта
 - а) одну
 - б) две
 - в) три
7. Заголовок к тексту акта формулируется
 - а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в предложном падеже
8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
 - а) Да
 - б) Нет
 - в) По желанию секретаря
9. В скольких экземплярах оформляется акт
 - а) В трех
 - б) В четырех
 - в) В скольких необходимо
10. Какая часть текста акта может отсутствовать

- а) Вводная часть
- б) Констатирующая
- в) Заключительная

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Акт – это документ, составленный _____, который подтверждает установленные факты и события
2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими _____.
3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту _____.
4. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения.
5. После слов «члены комиссии» _____ не ставится.

ПРОТОКОЛ

Теоретические вопросы

1. Назовите рубрики вводной части протокола?
2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
3. Как формулируется постановляющая часть протокола?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
4. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
5. В протоколе указываются результаты голосования
6. Протокол составляется в одном экземпляре
7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания протокола

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является
 - а) дата заседания
 - б) дата оформления
 - в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
 - а) одной
 - б) двух
 - в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
 - а) в именительном падеже
 - б) в предложном падеже
 - в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) председатель и секретарь коллегиального органа

5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
- а) СЛУШАЛИ
 - б) ВЫСТУПИЛИ
 - в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
- а) в одном экземпляре
 - б) в двух экземплярах
 - в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
- а) дата оформления протокола
 - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
 - в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
- а) руководитель
 - б) заведующий канцелярией
 - в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
- а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
 - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
 - в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются
- а) всегда
 - б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
 - в) по указанию руководителя

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____.
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.
3. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____
5. Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____, _____, _____.
7. Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать.
8. Протокол оформляется в _____ экземпляре
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита _____.
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная _____.

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

Теоретические вопросы

1. В каких случаях создаются докладные записки?
2. На какие виды делятся докладные записки?
3. Из каких частей состоит текст докладной записки?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает
 - а) составитель
 - б) руководитель подразделения
 - в) секретарь
2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
 - а) в одном
 - б) в двух
 - в) в трех
3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны
 - а) внутренней докладной записки
 - б) внутренней справки
 - в) служебному письму
4. Текст докладной записки, как правил состоит
 - а) из одной части
 - б) из двух частей
 - в) из трех частей
5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
 - а) заголовок к тексту
 - б) печать
 - в) подпись

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.
2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____
3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.
4. Реквизиты внутренней докладной записки:
 - адресат (в дательном падеже)
 - _____ (в родительном падеже)
 - наименование вида документа
 - текст
 - отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
 - дата
 - _____
5. Реквизиты внешней докладной записки:
 - наименование организации – автора документа
 - наименование вида документа
 - _____
 - индекс
 - место составления документа
 - _____
 - заголовок к тексту

- текст
- отметка о наличии приложения
- _____
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

СПРАВКА

Теоретические вопросы

1. Что такое справка?
2. Какие бывают справки?
3. Какие реквизиты содержит личная справка?

Практические задания

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте справку из деканата АМФ БГАТУ о том, что студентка Е. А. Новикова учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю. С. Новиковой. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составьте справку о том, что А. Г. Соколова является студенткой III курса ФПУ БГАТУ. Остальные данные укажите самостоятельно.

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Теоретические вопросы

1. Какие приказы называются приказами по личному составу?
2. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
3. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?

Практические задания

1. Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.

2. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте приказ об увольнении Коваля В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

4. Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

5. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В. И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

ЗАЯВЛЕНИЕ, ХАРАКТЕРИСТИКА

Теоретические вопросы

1. Как пишется заявление?
2. Из каких структурных элементов состоит характеристика?
3. Кто подписывает характеристику?

Практические задания

1. Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А. Р. Новика. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ПО «Белпроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.
4. Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.
5. Составьте характеристику на увольняемого заместителя главного бухгалтера ООО «Имидж» для предоставления по другому месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
6. Составьте характеристику на главного инженера ПО «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение АМФ БГАТУ, проявил себя инициативным работником. Остальные данные укажите самостоятельно.

РАСПИСКА, ДОВЕРЕННОСТЬ

Теоретические вопросы

1. Как оформляется расписка?
2. Что представляет собой доверенность?
3. Какие бывают виды доверенностей?

Практические задания

1. Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Составьте расписку от своего имени в получении напрокат пишущей машины «Ятрань», инв. № 5302. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 USD (под 2%) на срок 1 месяц.
4. Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.
5. Составьте доверенность на имя П. К. Молоха (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчей бумаги и др.) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.
6. В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

Практическая работа №5

Тема: «Системы документационного обеспечения управления»

Наименование работы: «Составление и оформление информационно-справочных документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2010

12.04.2010 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2010.

Составлен комиссией : председатель- заместитель Генерального директора АВ.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.АКалинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной

частью М. А. Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В. Б. Бобров. М. А. Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело № 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

Задание 2. Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2010

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору №2123 от 23.12.2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

Задание 3. Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2012 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

Задание 4. Составить и оформить документ. Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью (в количестве 1000 штук)

Задание 5. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий (структура протокола прилагается).

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Теоретические вопросы

1. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
2. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
3. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделяют присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 4
8. Максимальный объем письма – 2 листа
9. Служебное письмо может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от
 - а) 1-го лица множественного числа
 - б) 2-го лица единственного числа
 - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
 - а) во всех письмах
 - б) в ответных письмах
 - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
 - а) письмо-извещение
 - б) рекламное письмо
 - в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
 - а) адресат
 - б) название вида документа
 - в) подпись
5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
 - а) нет бланка формата А4
 - б) текст письма не превышает 6 строк
 - в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
 - а) один
 - б) два
 - в) три
7. Максимальный объем служебного письма
 - а) одна страница
 - б) две страницы
 - в) три страницы
8. Печатью удостоверяется
 - а) письмо-напоминание
 - б) письмо-приглашение
 - в) гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
 - а) на всех документах
 - б) только на присылаемых
 - в) по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
 - а) в правом нижнем углу первого листа документа
 - б) в левом нижнем углу последнего листа документа
 - в) на любом свободном месте

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.
2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.
3. Текст письма может состоять из одной _____ части.
4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не _____ строк.
5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.
6. Максимальное количество адресатов в письме- _____.

7. Как правило, максимальный объем письма - _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.

8. Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.

9. Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;
- адресат;
- резолюция;
- _____;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- _____;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- _____ (только для входящих писем.)

Практическая работа №6

Тема: «Системы документационного обеспечения управления»

Наименование работы: «Составление и оформление служебных писем»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите ответное письмо.

Открытое акционерное общество «Райпо»
Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789
р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»
к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908
23.04.2010 N2 45
На N2 01/56 от 06.04.2010
Техническому директору 000 «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

Задание 2. Оформите служебное письмо.

Издательский дом «Жизнь»
123456, Москва, Большой Переяславский пер., д.12. Тел. (495) 987-45-89
Факс (495)456-34-56 р/с N2 8967546 в Октябрьском отделении АБ «Москва»

Председателю комитета по образованию администрации Тюменской области г-ну Соловьеву В.Г.

Сообщаем, что издательский дом «Жизнь» согласно Вашей заявке спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего полного общего образования на сумму в 1,5 (полтора) миллиона рублей. В связи с этим просим Вас заключить договор на выполнение взаимозачетов по реализации бензина с нефтяной компанией «Интер Плюс», имеющей лицензию на реализацию бензина.

Приложение: договор на 8 л. в 1 экз.

Генеральный директор К. И. Краснов.

Задание 3. Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2010» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и

материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

Задание 4. Составьте и оформите письмо- предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки , действующие до 1 октября 2010 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Задание 5. Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул.Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2008 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание " » и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2008 года.

Тема 2.1. Организация документооборота

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
 - а) вернуть на почту
 - б) уничтожить
 - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов
 - а) уничтожают
 - б) оставляют
 - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
 - а) отметка о контроле
 - б) отметка о поступлении документа
 - в) отметка об исполнителе

4. Обязательной регистрации подлежат
- а) экспресс-информация
 - б) рекламные письма
 - в) заявления граждан
5. Целью регистрации является
- а) обеспечение учета и контроля
 - б) быстрый поиск документов
 - в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя
- а) один этап
 - б) два этапа
 - в) три этапа
7. В индекс документа не входит
- а) код по ОКУД
 - б) номер дела по номенклатуре
 - в) номер структурного подразделения
8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс
- а) № 18-М
 - б) № 18
 - в) № 18 о/к
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс
- а) 34 л/с
 - б) № 34
 - в) № 34-к
10. Не подлежит регистрации
- а) приказ по основной деятельности
 - б) жалоба гражданина
 - в) письмо информационного характера, присланное для сведения
11. Обязательной регистрации подлежит
- а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
 - б) программа совещания
 - в) планово-финансовая документация
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
- а) исполнитель
 - б) руководитель
 - в) секретарь
13. Срок исполнения документа исчисляется
- а) с момента поступления документа в организацию
 - б) с момента получения документа исполнителем
 - в) с даты поступившего документа
14. Срок исполнения документа может продлить
- а) тот, кто его установил
 - б) исполнитель документа
 - в) руководитель
15. Документ считается исполненным
- а) когда есть указание руководителя
 - б) когда проставлена отметка об исполнении
 - в) после регистрации документа

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Документооборот — это _____ документов в учреждении с момента их _____ или получения до завершения _____ или отправления _____

2. Объем документооборота — это _____ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.
3. Индексация — это проставление _____ и необходимых условных _____ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.
4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота _____ единиц в год.
5. Срок исполнения — это период времени, который отводится на _____ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его _____.

Практическая работа №7

Тема: «**Организация документооборота**»

Наименование работы: «**Составление схемы документооборота в организации**»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документооборота

Задание 1. Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).

Задание 2. Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.

Практическая работа №8

Тема: «**Организация документооборота**»

Наименование работы: «**Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов**»

Цели работы: совершенствование навыков регистрации документов

Задание 1. Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу.

Задание 2. Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Задание 3. Заполните графы журнала входящей корреспонденции

Практическая работа №9

Тема: «**Организация документооборота**»

Наименование работы: «**Составление и оформление номенклатуры дел**»

Цели работы: совершенствование навыков составления номенклатуры дел

Задание 1. Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.

Задание 2. Составьте номенклатуру дел для организации, выбранной вами лично.

Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Теоретические вопросы:

1. Дайте общую характеристику организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
2. Какие компьютерные средства применяются для подготовки документов
3. Изучите компьютерные программы по работе с документами
4. Изучите техническую документацию средств оргтехники

Практическая работа №10

Тема: «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»

Наименование работы: «Передача информации с использованием средств телекоммуникации»

Цели работы: совершенствование навыков пользования Интернетом

Задание 1. Создать в Интернете Электронный адрес.

Задание 2. Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

- а) Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).
- б) Письмо-извещение ЗАО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Практическая работа №11

Тема: «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»

Наименование работы: «Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники»

Цели работы: совершенствование навыков пользования оргтехникой

Задание 1. Один из составленных ранее документов передать посредством факса в другую организацию.

Задание 2. Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.

Задание 3. Отсканировать один из ранее созданных документов.

2.1.2. Задания для самостоятельной работы

Задание №1 Тема: «Основные понятия и термины. Современное государственное регулирование делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства».

Вопросы:

1. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
2. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
3. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
4. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?

5. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
6. В чем значение ЕГСД?
7. Что такое документ?
8. Что такое документооборот?

Задание № 2 Тема: «Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XV вв.), приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство (XIX- начало XXв).»*Вопросы:*

1. Какие этапы прошло развитие отечественное делопроизводство?
2. В чем особенности приказного делопроизводства?
3. В чем особенности коллежского делопроизводства?
4. В чем особенности министерского делопроизводства?
5. Делопроизводство в советское время.

Задание №3 Тема: «Оформление управленческих документов. Общие требования. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Составление документов. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере.»

1. Назвать и охарактеризовать реквизиты заголовочной части документа;
2. Назвать и охарактеризовать реквизиты содержательной части документа;
3. Назвать и охарактеризовать реквизиты оформляющей части документа.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

П Р И К А З

17.02. 2004г. Москва № 22

Об утверждении положений по вопросам профессиональной ориентации граждан

В целях реализации "Основных положений политики в области профессиональной ориентации в службе занятости на 2003-2004 годы", одобренных Коллегией Минтруда России 11 ноября 2003 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Примерное положение о Подразделении профессиональной ориентации службы занятости (приложение 1) и Примерное положение о Центре профессиональной ориентации и психологической поддержки населения территориального органа занятости (приложение 2).2. Территориальным органам занятости, городским, районным, межрайонным службам занятости руководствоваться утвержденными примерными положениями при разработке (переработке) положений о создаваемых (действующих) самостоятельных подразделениях профессиональной ориентации, уставов Центров (лабораторий, кабинетов) профессиональной ориентации и психологической поддержки населения.
3. Контроль за исполнением приказа возлагается на первого заместителя руководителя департамента Савчука О.Т.

Руководитель Подпись Н.Р.Смирнова

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое бланк документа?
2. Какие бланки организации вам известны?
3. Что такое общий бланк организации?
4. Что такое гербовый бланк организации?
5. Что такое бланк письма?
6. Какие разновидности бланка письма вам известны?
7. Какие реквизиты содержит бланк письма?
8. Какие требования предъявляются к хранению бланков писем?

Задание №4 Тема: «Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Распорядительные документы.»

Составить и оформить приказ по личному составу в соответствии с требованиями по образцу:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

" ПАЛЬМИРА ТРЕЙДМАРК-89 "

П Р И К А З

22.10.2004 Москва № 98

О создании экспертной комиссии

В целях формирования сезонной коллекции обуви "Весна-Лето-2004" и в соответствии с Методикой формирования экспертной комиссии по проведению маркетинговых исследований, утвержденной генеральным директором 12.06.2004,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

председатель - заместитель генерального директора по маркетингу Петров В.Н.;

члены: ст. маркетолог отдела маркетинга Серебрянская Н.Н., ст. менеджер отдела продаж Соков И.П., ст. эксперт контрольного отдела Марычева О.Б.

2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года.

3. Начальнику отдела конъюнктуры и цен Сергееву И.Л. по итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции обуви "Весна-Лето-99" провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций обуви.

4. Контроль за выполнением приказа возлагается на коммерческого директора фирмы Ковальского И.Р.

Генеральный директор (подпись) Т.В.Живов

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие распорядительные документы вам известны?
2. Какие виды приказов вам известны?
3. Какие реквизиты содержатся в приказах по основной деятельности?
4. Каков порядок и требования к оформлению приказов по личному составу?
5. Какие формулировки в распорядительной части используются в приказах, распоряжениях, указаниях, решениях?

Задание №5 Тема: «Организация службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.»

Составить Должностную инструкцию секретаря-референта организации в соответствии с требованиями.

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие документы относятся к организационным документам?

2. Какую функцию выполняют организационные документы?
3. Каковы правила оформления организационных документов.
4. Какие реквизиты содержатся в Положении о структурном подразделении организации?
5. Какие реквизиты содержатся в Должностной инструкции?
6. Какие реквизиты содержатся в Структуре и штатной численности организации?
7. Какие реквизиты содержатся в Штатном расписании организации?
8. Какие реквизиты содержатся в Договоре-контракте?

Задание 6 Тема: «Организация документооборота. Проблема совершенствования документооборота. Понятие «документооборот», его развитие и норма. Основные правила организации документооборота в учреждении. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Правила обработки исходящих документов. Регистрация документов. Значение и задачи регистрации документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная, электронная).»

Задание: составить и оформить регистрационный журнал с записями о документе.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое регистрация документа?
2. Какие формы регистрации документов вам известны?
3. Какие сведения о документе вносятся в регистрационный журнал?
4. В чем преимущества электронной формы регистрации документа?

Задание 7 Тема: «Информационно-справочная работа по документам. Информационно-справочные документы. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля. Формы контроля. Сроковая картотека.»

Задание: составить и оформить письмо-просьбу в соответствии с требованиями по предложенному образцу:

Закрытое акционерное общество

“Э К О Н И К А” Директору павильона

Всероссийского выставоч-

Рязанский пр-т, 99, корп. Москва, 1109542, ного центра

т. 371-3922, факс (095) 377-8227

г-ну Турову В.С.

10.09.2004 № 01-18 / 395

На № _____ от _____

О предоставлении выставочной
площади

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв. м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2004 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты: ...

Исполнительный директор Подпись А.А.Кочеров

Главный бухгалтер Подпись Г.В.Туманов

Печать

Славина Анна Евгеньевна 377-65-45

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие виды информационно-справочных документов вам известны?
2. Какие функции выполняют информационно-справочные документы?
3. Какие реквизиты содержатся в протоколе?
4. Какие реквизиты содержатся в акте?
5. Какие виды докладных записок вам известны?
6. Какие виды деловых писем вам известны?

7. Для чего предназначены гарантийные письма?
8. Какие реквизиты содержатся в гарантийных письмах?
9. Каковы требования к оформлению служебных телеграмм, служебных телефонограмм?
10. Какие виды и формы контроля вам известны?

Задание 8. Тема: «Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.»

Задание. Составить примерный образец номенклатуры дел структурного подразделения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое формирование дел?
2. Каковы основные принципы формирования дел?
3. Что такое номенклатура дел?
4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению номенклатуры дел?
5. Какие реквизиты используются при оформлении номенклатуры дел?

Задание 9. Тема: «Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документа. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив.»

Задание: составить и оформить акт о выделении дел к уничтожению.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое экспертиза ценности документа?
2. Каковы задачи проведения экспертизы ценности документа?
3. Каковы критерии, предъявляемые к документу экспертной комиссией?
4. Каков порядок составления описей дел?
5. Каков порядок передачи дел в архив?

Контроль выполнения студентом заданий для самостоятельной работы проводится в ходе аудиторных занятий, консультаций, а также при определении допуска к зачёту.

2.1.3. Темы для выполнения творческих работ, рефератов, докладов

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам.
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.

16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.
20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
23. Подготовка документов к архивному хранению
24. Экспертиза ценности документов.

2.1.4. Зачет

Задание #1

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Истина	В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
2)	Истина	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
3)	Ложь	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4)	Истина	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
5)	Истина	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

Задание #2

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав организационно-правовых документов не входит...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	приказ
2)	-	устав организации
3)	-	штатное расписание

Задание #3

(Выберите единственно правильный ответ)

Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	распоряжения
2)	+	указы
3)	-	постановления

Задание #4

(Выберите единственно правильный ответ)

Должностная инструкция сотрудника...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	утверждается по усмотрению руководителя
2)	+	подлежит утверждению

3)	-	не утверждается
Задание #5		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Устав предприятия
2)	-	Штатное расписание
3)	+	Должностная инструкция
Задание #6		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Типовые документы носят ... характер		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	ознакомительный
2)	-	обязательный
3)	+	рекомендательный
Задание #7		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой документ не является разновидностью копии?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	отпуск
2)	-	дубликат
3)	+	черновик
Задание #8		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	отпуск
2)	-	копия
3)	+	дубликат
Задание #9		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	дубликат
2)	-	отпуск
3)	+	подлинник
Задание #10		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	приказом руководителя
2)	-	докладной запиской
3)	-	справкой согласования

Задание #11

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	передачи на исполнение
2)	-	завершения исполнения или отправки
3)	+	подшивки в дело

Задание #12

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Понятие "Делопроизводство" - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	документирование и организация работы с документами
2)	-	система хранения документов
3)	-	составление документов

Задание #13

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Понятие "Документирование" - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
2)	-	Деятельность по разработке и оформлению документов
3)	+	Запись информации на различных носителях по установленным правилам

Задание #14

Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру

Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:

1)	2	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса	1)	Официальный документ
2)	3	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов	2)	Инициативный документ
3)	1	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	3)	Директивный документ

Задание #15

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает организационная функция документа?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
2)	-	Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
3)	-	Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

Задание #16*(Выберите единственно правильный ответ)***По каким признакам можно классифицировать документ?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.
2)	+	Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.
3)	-	Организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Задание #17*(Выберите единственно правильный ответ)***На какие группы разделяются документы «по месту составления»?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Простые и сложные.
2)	-	Служебные и личные.
3)	+	Внутренние и внешние.

Задание #18*(Выберите единственно правильный ответ)***Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д.
2)	-	Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.
3)	-	Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.

Задание #19*(Выберите единственно правильный ответ)***Что дает унификация документов для фирмы?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2)	-	Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3)	-	Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

Задание #20*(Выберите единственно правильный ответ)*

Что предполагает воспитательная функция документа?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.
2)	-	Оба ответа верны.
3)	-	Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.

Задание #21**Определите какое утверждение истинно, а какое нет...**

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Ложь	Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
2)	Истина	Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3)	Истина	В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
4)	Истина	В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
5)	Истина	Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Задание #22*(Выберите единственно правильный ответ)*

Листы нумеруются...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	посередине верхнего поля листа
2)	-	посередине нижнего поля листа
3)	-	в правом верхнем углу

Задание #23*(Выберите единственно правильный ответ)*

Нумерация страниц оформляют так...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	-25-
2)	+	25
3)	-	стр.25

Задание #24*(Выберите единственно правильный ответ)*

Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	одинарным
2)	-	тройным
3)	+	двойным

Задание #25

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	ссылка на номер и дату входящего документа
2)	+	место издания
3)	-	справочные данные об организации

Задание #26

(Выберите единственно правильный ответ)

На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	только на русском языке
2)	+	на двух языках: русском и национальном
3)	-	только на национальном языке

Задание #27

(Выберите единственно правильный ответ)

Дата документа оформляется:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	23.12.10
2)	-	23.XII.2009
3)	+	23.12.2010

Задание #28

(Выберите единственно правильный ответ)

Место издания документа оформляется так

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	г.Кострома
2)	-	Кострома
3)	-	гор. Кострома

Задание #29

(Выберите единственно правильный ответ)

Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	на формате А4
2)	-	на формате А5
3)	-	на любом формате

Задание #30

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении оформляется...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	на отправляемых документах
2)	+	на поступающих документах
3)	-	на всех документах

Задание #31

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

1)	-	Приложение: на 6 л. в 1 экз.
2)	+	Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Задание #32

(Выберите единственно правильный ответ)

План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета № 14 от 12.08.2012
2)	-	УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
3)	-	УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.

Задание #33

(Выберите единственно правильный ответ)

В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Директор _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
2)	-	За директора _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
3)	+	И.О. директора _____ Г.В. Сидоров (личная подпись)

Задание #34

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись
2)	-	Верно: Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись

3)	+	Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова 16.03.2012 подпись
----	---	--

Задание #35

(Выберите единственно правильный ответ)

Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	белого и светлых тонов
2)	-	только белого
3)	-	зависит от вида бланка
4)	-	любого

Задание #36

(Выберите единственно правильный ответ)

В какие реквизиты составной частью не входит подпись:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	адресат
2)	-	гриф утверждения
3)	-	резолуция
4)	-	подпись

Задание #37

(Выберите единственно правильный ответ)

В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	ОАО «Альфа-банк»
2)	-	Саратовский государственный художественный музей им. Радищева
3)	-	во всех
4)	-	Администрация Ленинского района города Костромы

Задание #38

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Истина	Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
2)	Истина	Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей
3)	Истина	Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
4)	Истина	Решение издается на основе коллегиального руководства
5)	Истина	Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

Задание #39

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	приказ
2)	-	постановление
3)	-	решение

Задание #40

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	решение
2)	-	распоряжение
3)	-	приказ

Задание #41

(Выберите единственно правильный ответ)

Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	из трех
2)	-	из одной
3)	+	из двух

Задание #42

(Выберите единственно правильный ответ)

Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	в родительном падеже
2)	-	в именительном падеже
3)	+	в дательном падеже

Задание #43

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	гриф утверждения
2)	-	заголовок к тексту
3)	-	номер документа

Задание #44

(Выберите единственно правильный ответ)

Приказ по основной деятельности подписывает

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	исполнитель
2)	+	руководитель
3)	-	секретарь

Задание #45

(Выберите единственно правильный ответ)

Приказ по основной деятельности оформляют

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	на должностном бланке
2)	-	на бланке конкретного вида документа
3)	-	на бланке письма

Задание #46

(Выберите единственно правильный ответ)

Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	ПРИКАЗЫВАЮ
2)	-	Приказываю
3)	-	приказываю

Задание #47

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	ПРЕДЛАГАЮ
2)	-	РЕШАЕТ
3)	-	ПОСТАНОВЛЯЕТ

Задание #48

Установить соответствие между терминами и их содержанием

Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

1)	3	правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов	1)	Постановление
2)	1	правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач	2)	Приказ
3)	2	правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией	3)	Распоряжение
4)	4	правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.	4)	Решение

Задание #49

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Истина	Текст служебного письма может быть простым
2)	Истина	Выделяют присылаемые и отправляемые письма
3)	Истина	Максимальное количество адресатов в письме - 4
4)	Истина	Служебное письмо можно оформить на формате А5
5)	Истина	Служебное письмо может иметь две подписи

Задание #50

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст служебного письма составляется от

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	2-го лица единственного числа
2)	-	3-го лица множественного числа
3)	+	1-го лица множественного числа

Задание #51

(Выберите единственно правильный ответ)

Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	во всех письмах
2)	+	в ответных письмах
3)	-	в инициативных письмах

Задание #52

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов служебного письма не входит

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	адресат
2)	+	название вида документа
3)	-	подпись

Задание #53

(Выберите единственно правильный ответ)

Руководитель и главный бухгалтер подписывают

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	письмо-извещение
2)	+	гарантийное письмо
3)	-	рекламное письмо

Задание #54

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	нет бланка формата А4
2)	-	есть соответствующие указания руководителя
3)	+	текст письма не превышает 6 строк

Задание #55

(Выберите единственно правильный ответ)

Максимальный объем служебного письма

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	одна страница
2)	-	три страницы
3)	+	две страницы

Задание #56

(Выберите единственно правильный ответ)

Печатью удостоверяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	письмо-напоминание
2)	+	гарантийное письмо
3)	-	письмо-приглашение

Задание #57

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	по усмотрению секретаря
2)	-	на всех документах
3)	+	только на присылаемых

Задание #58

(Выберите единственно правильный ответ)

В письме отметка о поступлении документа проставляется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	в левом нижнем углу последнего листа документа
2)	-	на любом свободном месте
3)	+	в правом нижнем углу первого листа документа

Задание #59

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.

Какие признаки характерны для бланков для писем?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	-	Наличие адресных данных предприятия на бланке
2)	+	Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»
3)	+	Отсутствие названия вида документа
4)	-	Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу

Задание #60

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.

Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	-	Письмо-подтверждение
2)	-	Сопроводительное письмо
3)	+	Письмо-предложение
4)	+	Договорное письмо

Задание #61

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.

Автором служебного письма является:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	-	исполнитель, составивший документ
2)	+	должностное лицо, подписавшее документ
3)	-	исполнитель, оформивший документ
4)	+	организация, от имени которой отправляется письмо

Задание #62

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Истина	Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
2)	Истина	Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
3)	Истина	Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4)	Ложь	В адресате докладной записки указывают только фамилию
5)	Ложь	Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

Задание #63

(Выберите единственно правильный ответ)

Внутреннюю докладную записку подписывает

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	составитель
2)	-	руководитель подразделения
3)	-	секретарь

Задание #64

(Выберите единственно правильный ответ)

В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	в двух
2)	-	в одном
3)	-	в трех

Задание #65

(Выберите единственно правильный ответ)

Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	внутренней докладной записки
2)	-	внутренней справки
3)	-	служебному письму

Задание #66

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст докладной записки, как правило состоит

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	из одной части
2)	-	из двух частей
3)	+	из трех частей

Задание #67

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	печать
2)	-	подпись
3)	-	заголовок к тексту

Задание #68

Вставьте пропущенные в тексте слова

Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

Запишите ответ:

1)	Ответ:	вышестоящему руководству
2)	Ответ:	выводами

Задание #69

Вставьте пропущенные в тексте слова

Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____

Запишите ответ:

1)	Ответ:	руководитель организации
----	--------	--------------------------

Задание #70

Вставьте пропущенные в тексте слова

Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.

Запишите ответ:

1)	Ответ:	составитель
----	--------	-------------

Задание #71

Вставьте пропущенные в тексте слова

Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- наименование вида документа

- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата
- _____
- _____
- _____
- _____

Запишите ответ:

1)	Ответ:	наименование структурного подразделения
2)	Ответ:	заголовок к тексту
3)	Ответ:	подпись
4)	Ответ:	номер

Задание #72

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Истина	Датой протокола является дата проведения заседания
2)	Истина	Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
3)	Ложь	В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
4)	Истина	В протоколе указываются результаты голосования
5)	Истина	В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

Задание #73

(Выберите единственно правильный ответ)

Из скольких частей состоит текст протокола

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	двух
2)	-	одной
3)	-	трех

Задание #74

(Выберите единственно правильный ответ)

Протокол подписывает

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	председатель и секретарь коллегиального органа
2)	-	руководитель
3)	-	секретарь

Задание #75

(Выберите единственно правильный ответ)

Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	СЛУШАЛИ
2)	+	ВЫСТУПИЛИ
3)	-	ПОСТАНОВИЛИ

Задание #76

(Выберите единственно правильный ответ)

Протокол оформляют

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	в трех экземплярах
2)	+	в одном экземпляре
3)	-	в двух экземплярах

Задание #77

(Выберите единственно правильный ответ)

Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
2)	-	Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
3)	-	Присутствовали: 22 человека

Задание #78

Вставьте пропущенные в тексте слова

В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____

Запишите ответ:

1)	Ответ:	полные
2)	Ответ:	краткие

Задание #79

Вставьте пропущенные в тексте слова

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.

Запишите ответ:

1)	Ответ:	основной
----	--------	----------

Задание #80

Вставьте пропущенные в тексте слова

В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме:

_____, _____, _____.

Запишите ответ:

1)	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ
2)	Ответ:	ПОСТАНОВИЛИ
3)	Ответ:	СЛУШАЛИ

Задание #81

Вставьте пропущенные в тексте слова

Если вопрос не обсуждался в ходе собрания или заседания коллегиального органа, то в протоколе пункт _____ может отсутствовать

Запишите ответ:

1)	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ
----	--------	-----------

Задание #82

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Ложь	Наличие заключительной части текста акта обязательно
2)	Истина	Чаще всего акты составляются комиссией
3)	Истина	Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
4)	Истина	Акты, как правило, подлежат утверждению
5)	Истина	Акт может оформляться на трафаретном бланке
Задание #83		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Служебный акт составляет и подписывает		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	комиссия
2)	-	руководитель
3)	-	исполнитель
Задание #84		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Решение
2)	-	Постановление
3)	+	Приказ
Задание #85		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Датой акта является		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Дата активируемого события
2)	-	Дата утверждения
3)	-	Дата подписания
Задание #86		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов акта входит реквизит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Гриф утверждения
2)	-	Гриф согласования
3)	-	Отметка об исполнителе
Задание #87		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов акта не входит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Гриф согласования
2)	-	Заголовок к тексту документа
3)	-	Гриф утверждения
Задание #88		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		

Сколько частей содержит текст акта		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	две
2)	-	одну
3)	+	три
Задание #89		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Да
2)	-	По желанию секретаря
3)	+	Нет
Задание #90		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В скольких экземплярах оформляется акт		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	В трех
2)	+	В скольких необходимо
3)	-	В четырех
Задание #91		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какая часть текста акта может отсутствовать		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Констатирующая
2)	+	Заключительная
3)	-	Вводная часть