

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»

Составитель:
О.М. Банчура

Методическое пособие:
**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРЕДМЕТУ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**



Междуреченский
2015

Рецензент:

магистр юриспруденции, методист БУ ПО ХМАО-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» О.В. Савенкова

Рассмотрено и рекомендовано к изданию на заседании методического Совета колледжа (Протокол №5, от 13 февраля 2015г.)

Банчура О.М.

Методическое пособие: Контрольно-оценочные материалы по предмету Документационное обеспечение управления / О.М. Банчура – Междуреченский, 2015. – 32с.

Методическое пособие: «Контрольно-оценочные материалы по предмету Документационное обеспечение управление» направлено на проверку освоения общих и профессиональных компетенций студентов. Затронуты вопросы, изучение которых будут способствовать подготовке компетентных специалистов среднего звена, которые должны научиться не только найти нужную норму права в своей области деятельности, но и составить на основе этой нормы необходимый документ, по структуре и оформлению полностью соответствующий требованиям действующего законодательства. Методические указания составлены с учетом действующей нормативной документации. По всем разделам и темам разработаны компьютерные тесты в программе АСТтест.

© Бюджетное учреждение профессионального образования
«Междуреченский агропромышленный колледж», 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1	Основные понятия документационного обеспечения управления.....	4
Раздел 2	Основные требования к составлению и оформлению документа.....	6
Раздел 3	Системы документации	11
Раздел 4	Организация документооборота	17
Практические занятия		19
Практическое занятие 1 по теме «Оформление реквизитов, размещаемых на служебном и рабочем поле документа»		19
Практическое занятие 2 по теме «Оформление реквизитов»		20
Литература:		21
Практическое занятие 3 по теме «Правила составления текста приказа. Работа после издания приказа»		22
Практическое задание 4 по теме «Оформление реквизитов»		22
Практические задания		22
Практическое занятие 5 по теме «Оформление распоряжений»		24
Практическое занятие 6 по теме «Оформление организационных документов»		25
Практическое занятие 7 по теме «Оформление служебных записок»		26
Практическое занятие 8 по теме «Составление протокола»		27
Практическое занятие 9 по теме «Виды писем и порядок составления»		27
Практическое занятие 10 по теме «Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами»		28

РАЗДЕЛ 1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. Найди соответствие между терминами и определениями:

1. Организация работы с документами	1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. Документирование	2. деятельность по организации хранения документов
3. Документооборот	3. называют деятельность человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения
4. Архивное дело	4. процесс фиксирования информации, то есть создания документа
5. Делопроизводство	5. движение документов в организации с момента создания или получения до завершения исполнения или отправления
6. Документ	6. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
7.	7. свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.

2. Дайте определения следующим терминам:

1. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2. Унифицированная система документации (УСД) – рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют

3. Унификация документов – сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры, операций по их составлению, обработке, учету, хранению.

4. Стандартизация документов – возведение в норму, обязательную к применению, прогрессивных правил, требований, выработанных в результате унификации документов.

5. Служебный документ – это официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

6. Делопроизводство – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

7. Документирование – это запись информации на различных носителях по установленным правилам.

8. Юридическая сила документа – свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.

9. Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

10. Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты

3. Дайте полный ответ на вопросы

1. Какие законы Российской Федерации составляют основы современной нормативно-методической базы делопроизводства?

2. Какое место занимают правовые акты субъектов Российской Федерации в структуре нормативно-методической базы современного делопроизводства?

3. Какова роль стандартов для регулирования отношений в области делопроизводства?

4. Каким нормативно-правовым актом регламентируется организация делопроизводства федеральных органах исполнительной власти?

5. В каком ведомственном документе закреплены требования к составлению номенклатуры дел, формированию и оформлению дел?

РАЗДЕЛ 2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА

I. Найдите безошибочно оформленные реквизиты:

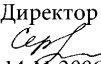
1. адресат

- | | |
|---|--|
| 1.1. ООО “Информационные технологии в бизнесе”
Генеральному директору
А.П. Сергееву | 1.6. ООО “Мастер”
Отдел заказов
Начальнику отдела
В.А. Косареву |
| 1.2. Московскому университету экономики и права | 1.7. Отделу маркетинга
ЗАО “Виктория” |
| 1.3. Главному бухгалтеру
ЗАО “Спецпроект” О.Д. Осиповой | 1.8. Начальнику планового
отдела ЗАО “РИТМ”
Егорову А.Т. |
| 1.4. Зам. директору ООО “Графит”
М.Б. Маркову | 1.9. Ректору Московского
гуманитарного университета
професс. В.Г. Зинченко |
| 1.5. Директору ЗАО “Вега”
Зеленая ул., д. 3, г. Троицк
Челябинская обл., 345018 | 1.10. ЗАО “Полимер”
В отдел продаж |


Макаровой Г.Е.
Заречная ул., д. 25, кв. 36,
г. Муром, Владимирская обл.,
213711

2. Гриф утверждения


1.1. “УТВЕРЖДАЮ”

Директор ООО “Маяк”
 М.Б. Серафимов
14.11.2006


1.5. УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Московского
гуманитарного института
 Г.П. Савичев
11 декабря 2006 г.

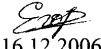
1.2. Утверждаю

Зам. директора ЗАО “НОРД”
 В.В. Антонов
24 ноября 2006 г.

1.6. УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
 О.Н. Еремина
04.12.2006

1.3. УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО “Электротехника”
 О.П. Егоров
16.12.2006

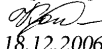
1.7. УТВЕРЖДЕНО

протоколом общего собрания
участников ООО “Комета”
от 08.12.2006 № 7

1.4. УТВЕРЖДЕНО

Приказ организации
от 30.11.2006 № 89

1.8. УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО “Смена”
 Костин Д.И.
18.12.2006

3. Отметки о наличии приложения:

- 3.1. Приложение: названное в тексте на 3 л. в 1 экз.
- 3.2. Приложение: акт экспертизы на 2 л.
- 3.3. Приложение: план повышения квалификации работников на 2007 г. в 1 экз.
- 3.4. Приложение: выписка из протокола заседания аттестационной комиссии от 7.04.2007 № 2 и копия приказа об увольнении Егорова П.А. от 26 04.2007 № 38-к, всего на 3 л.
- 3.5. Приложение: только в третий адрес.
- 3.6. Приложение: брошюра на 27 л. в 1 экз.
- 3.7. Приложение: протокол разногласий на 2 л. в 2 экз.
- 3.8. Приложение: письмо ООО «Мир» с приложением к нему в 1 экз.

4. Резолюция

Морозовой Н.К.

1

Разработать проект договора с ЗАО "Смена".




24.04.2007

2

Егоровой С.А. – отв. исполнитель
Паниной Т.В.

Составить график сменности
для работников склада
и представить его
на утверждение до 05.04.2007.

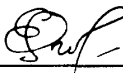


19.03.2007

3

Шмелеву

Для рассмотрения до 01.04.2007.



23.03.2007

4

Подготовить приказ о внедрении
новой технологии в цехе № 5.

Срок – 11.04.2007.



30.03.2007

Афанасьевой Е.Е.

Выслать каталог изделий
предприятия до 15.05.2007.



30.04.2007

Захарову Г.И.


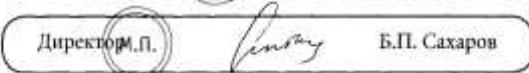
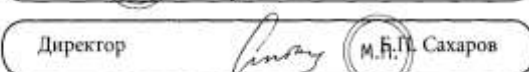
Подготовить предложения
к плану выпуска продукции
в III кв. 2007 г. до 20.04.2007.



5. Определите, текст какого документа целесообразно разработать в виде таблицы

- 1.1. Договор с вузом о производственной практике студентов.
- 1.2. Акт об отказе работника от получения трудовой книжки при увольнении.
- 1.3. Письмо-приглашение на выставку-ярмарку.
- 1.4. Штатное расписание.
- 1.5. Приказ об объявлении субботы рабочим днем в связи с производственной необходимостью.
- 1.6. Инструкция по ведению делопроизводства в организации.
- 1.7. Заявление работника с просьбой о перенесении ежегодного отпуска.

6. Найдите безошибочно оформленный реквизит оттиски печатей

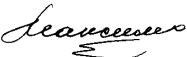
- 6.1. 
- 6.2. 
- 6.3. 


7. Найдите безошибочно оформленный реквизит Подпись


- 1.1. 
- 1.2. 
- 1.3. 
- 1.4. 
- 1.5. 

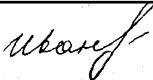
8. Найдите безошибочно оформленный реквизит Отметка о заверении копии

- 1.1.

Верно Секретарь		В.П. Максимова
--------------------	---	----------------
- 1.2.

Верно Секретарь-референт		30.05.2007
-----------------------------	---	------------
- 1.3.

Верно 04.06.2007		С.Д. Шашкина
---------------------	---	--------------
1.

Верно Секретарь 07.06.2007		О.М. Ивано.
----------------------------------	---	-------------

9. Найдите безошибочно оформленный реквизит отметка об исполнителе

- 1.1.

Проект подготовил: М.А. Павлов 421 78 90
--
- 1.2.

А.С. Гаврилова тел.: 115 65 43

- 1.3.

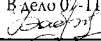
Исполнитель: О.Н. Родина

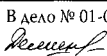
- 1.4.

Зайцев Ю.И. 256 17 32

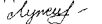
10. Найдите безошибочно оформленный реквизит отметка об исполнении и направлении в дело

- 2.1.

Направлен в командировку в ООО "Строитель" (г. Пенза) менеджер Архипов Д.В. с 14.05.2007 по 18.05.2007 В дело 07-11.  11.05.2007
--
- 2.2.


В дело № 01-05 

- 2.3.

В архив Дело № 02-14  21.05.2007

- 2.4.

Вопрос обсужден на заседании дирекции, протокол от 05.06.2007 № 8 В дело № 01-08 06.06.2007
--
- 2.5.

Отправлен ответ. В дело № 03-04  09.06.2007
--

РАЗДЕЛ 3 СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

«Оформление приказов, распоряжений»

1. Датой вступления приказа в силу является:

- 1.1. Дата его оформления секретарем
- 1.2. Дата его подписания руководителем
- 1.3. Дата документа, на основании которого оформляется приказ
- 1.4. Дата введения его в действие, указанная в тексте

2. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- 2.1. решения
- 2.2. приказы

3. Кто несет ответственность за издание приказа?

- 3.1. должностное лицо, подготовившее проект приказа
- 3.2. руководитель организации
- 3.3. должностное лицо, подписавшее приказ

4. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- 4.1. вид документа
- 4.2. дата документа
- 4.3. адресат
- 4.4. наименование организации
- 4.5. подпись
- 4.6. текст
- 4.7. заголовок к тексту

5. Какая часть текста приказа является обязательной?

- 5.1. констатирующая
- 5.2. распорядительная

6. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

- 6.1. 36.1. да
- 6.2. 36.2. нет

7. Что означает виза юриста на приказе?

7.1. внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону

7.2. обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

«Оформление протокола»

1. Протоколы могут быть:

- 1.1. Полными

- 1.2. Краткими
- 1.3. Внутренними
- 1.4. Внешними
- 1.5. Конфиденциальными
2. Датой протокола является дата:
 - 2.1. подписания
 - 2.2. согласования
 - 2.3. изготовления
 - 2.4. исполнения
 - 2.5. заседания коллегиального органа
3. Какие из документов относятся к распорядительным?
 - 3.1. Протокол
 - 3.2. Инструктивное письмо
 - 3.3. Указание
 - 3.4. Положение
4. К какой группе документов относится протокол?
 - 4.1. к распорядительным
 - 4.2. к личным
 - 4.3. к справочно-информационным
 - 4.4. к организационным
5. Какие из перечисленных документов имеют несколько подписей?
 - 5.1. Акт
 - 5.2. Протокол
 - 5.3. Справка
 - 5.4. Приказ
 - 5.5. Договор
 - 5.6. Доверенность на совершение финансово-хозяйственных операций
6. Протокол должен быть изготовлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем через:
 - 6.1. 1 день;
 - 6.2. 3 дня;
 - 6.3. 4 дня;
 - 6.4. 5 дней;
7. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:
 - 7.1. если присутствующих более 5 человек;
 - 7.2. если присутствующих более 10 человек;
 - 7.3. если присутствующих более 15 человек;

- 7.4. при любом количестве присутствующих;
- 7.5. если на совещании присутствуют приглашенные из других учреждений.

«Оформление справок»

1. Справка это документ, содержащий...
 - 1.1. Распоряжение руководителя
 - 1.2. Ход обсуждения вопросов на совещании
 - 1.3. Описание и подтверждение сведений
 - 1.4. Информацию о производимой продукции
2. Справки бывают следующих видов:
 - 2.1. Констатирующие
 - 2.2. Личные, выдаваемые организацией по просьбе сотрудника
 - 2.3. По производственной тематике
 - 2.4. Срочные
3. Справки выдаваемые организацией по просьбе сотрудника содержат реквизиты:
 - 3.1. 03, 08, 09, 10, 11, 12, 14,15, 18, 20, 22, 25, 28
 - 3.2. 03, 08, , 10, 11, 12, 14,15, 18, 20, 22, 25, 28
 - 3.3. 03, 08, 09, 10, 11, 12, ,15, 18, 20, 22, 25
 - 3.4. 08, 10, 11, 14,15, 18, 20, 22, 25, 28
4. Пример реквизита адресат в справках, выдаваемых по просьбе сотрудника
 - 4.1. В школу №32
 - 4.2. Школа №32
 - 4.3. Для предоставления в школу №32
 5. Внешние справки подписывает
 - 5.1. Секретарь
 - 5.2. Сотрудник, составляющий справку
 - 5.3. Руководитель (+бухгалтер)

Общие вопросы по разделу

1. Перечисленные разновидности документов распределите на три группы:
 - а) организационные, б) распорядительные, в) информационно-справочные:
 - 1- заявление об увольнении;
 - 2- должностная инструкция;
 - 3- справка о доходах;
 - 4- постановление коллегии;
 - 5- положение об аттестации;

- 6- штатное расписание;
- 7- докладная записка;
- 8- распоряжение директора;
- 9- протокол совещания;
- 10- инструкция по делопроизводству;
- 11- приказ о приеме на работу;
- 12- акт о нарушении дисциплины.

2. В письме, оформленном на бланке учреждения, недопустимо

использовать изложение:

- 1- от 1 лица, ед. числа;
- 2- от 3 лица, ед. числа;
- 3- от 3 лица, мн. числа;
- 4- от 1 лица, мн. числа.

3. Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц, это:

- 1- утверждение;
- 2- согласование;
- 3- визирование;
- 4- проставление печати;
- 5- заверение.

4. Подписание является способом:

- 1- согласования документа;
- 2- выражения ответственности за содержание документа;
- 3- утверждения документа;
- 4- ознакомления с содержанием документа
- 5- заверения копии
- 6- единственным способом удостоверения документа.

5. Из перечисленных ниже реквизитов организационно-распорядительных документов выберите реквизиты, обязательные для всех ОРД (реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы):

- 1) справочные данные об организации
- 2) наименование вида документа
- 3) наименование организации
- 4) подпись
- 5) гриф утверждения
- 6) дата документа
- 7) виза согласования
- 8) отметка об исполнителе
- 9) регистрационный номер
- 10) адресат
- 11) текст
- 12) место составления документа

Из перечисленных ниже документов к организационным относятся:

- 1- приказ о распределении обязанностей;
- 2- штатное расписание;
- 3- должностная инструкция;
- 4- протокол заседания аттестационной комиссии;
- 5- положение о премировании работников.
7. Распределите в соответствии с порядком составления и оформления следующие этапы разработки приказов:

- 1- сбор и анализ информации
- 2- инициирование решения
- 3- подготовка проекта
- 4- внесение на рассмотрение руководства
- 5- согласование проекта
- 6- подписание документа
- 7- доведение документа до исполнителей

8. Вне зависимости от специфики предприятия выделяются следующие группы документов:

- 8.1. Организационные документы;
- 8.2. Распределительные документы;
- 8.3. Документы по личному составу;
- 8.4. Финансово-бухгалтерские документы;
- 8.5. Информационно-справочные документы;
- 8.6. Письма и жалобы.
9. К распорядительным документам относятся:
 - 9.1. Приказы по основной деятельности;
 - 9.2. Распоряжения;
 - 9.3. Решения;
 - 9.4. Протокол заседания аттестационной комиссии;
 - 9.5. Должностные инструкции.
10. К информационно-справочным документам предприятия

относятся:

- 10.1. Акты;
- 10.2. Письма;
- 10.3. Факсы;
- 10.4. Справки;
- 10.5. Телефонограммы;
- 10.6. Докладные записки;
- 10.7. Протоколы;
- 10.8. Решения.
11. Узнай определение какого документа под звездочками

Назови организационно-правовой документ

1. ***** - локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

2. ***** — организационно-правовой акт, обязательный для создания и функционирования юридического лица. ***** юридического лица заключается его учредителями (участниками), является консенсуальным документом, поскольку он вступает в силу после достижения соглашения между сторонами.

3. ***** - правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

4. ***** — правовой акт, являющийся одним из учредительных документов, определяющим правовой статус организации, необходимый для ее государственной регистрации.

5. ***** - правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Поступившие в организацию документы должны:

1.1. сразу передаваться руководителю организации для рассмотрения;

1.2. предварительно рассматриваться секретарем;

1.3. сразу передаваться непосредственным исполнителям в структурные подразделения.

2. Процедура предварительного рассмотрения документов:

2.1. необходима для правильной организации движения поступивших документов;

2.2. является формальной процедурой при обработке поступивших документов;

2.3. способствует ускорению движения поступивших в организацию документов.

3. Поступившие в организацию документы регистрируются:

3.1. до рассмотрения руководителем организации;

3.2. после рассмотрения руководителем организации;

3.3. только по указанию руководителя организации;

3.4. по усмотрению руководителя службы ДОУ.

4. При обработке поступивших в организацию документов выполняются операции:

4.1. подписание документа;

4.2. подготовка проекта документа;

4.3. простановка резолюции на документе;

4.4. согласование документа;

4.5. отправка документа;

4.6. контроль исполнения документа;

4.7. регистрация документа.

5. При обработке отправляемых из организации документов выполняются операции:

5.1. предварительное рассмотрение документа;

5.2. согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

5.3. регистрация документа;

5.4. простановка резолюции на документе;

5.5. контроль исполнения документа;

5.6. передача документа на исполнение;

5.7. подписание документа.

6. При обработке внутренних документов организации выполняются операции:

- 6.1. исполнение документа;
- 6.2. отправка документа;
- 6.3. размножение документа;
- 6.4. предварительное рассмотрение документа;
- 6.5. подписание документа.

7. Когда документ помещается в дело?

- 7.1. после его регистрации
- 7.2. перед подачей на рассмотрение руководителю
- 7.3. когда отдается исполнителю
- 7.4. после исполнения и подписания исполнителем
- 7.5. после написания резолюции

8. Где формируют и хранят дела до передачи в архив?

- 8.1. в специально оборудованных помещениях
- 8.2. в структурных подразделениях по месту их образования
- 8.3. в канцелярии
- 8.4. в отделе кадров
- 8.5. все ответы верны

9. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- 9.1. внешние, внутренние;
- 9.2. официальные, личные;
- 9.3. информационные, распорядительные;
- 9.4. по основной деятельности, по личному составу;
- 9.5. входящие, исходящие, внутренние.

10. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:

- 10.1. Конверты всегда уничтожают, в дело подшивают только документы
- 10.2. Конверты уничтожают, кроме корреспонденции с грифом «конфиденциально»
- 10.3. Конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1 ПО ТЕМЕ «ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ, РАЗМЕЩАЕМЫХ НА СЛУЖЕБНОМ И РАБОЧЕМ ПОЛЕ ДОКУМЕНТА»

1. Изучите *ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»*.
2. Систематизацию полученных знаний оформите в виде таблицы –

Обозначение и наименование стандарта	
Содержание стандарта	
Кем разработан стандарт	
Каким правовым актом утвержден стандарт	
Дата введения стандарта	
Какое количество реквизитов установил стандарт для оформления документов	
Какие виды бланков установит стандарт	

3. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка. Оформите в виде таблицы, предусмотрев следующие графы:

Общий бланк	Бланк письма	Бланк конкретного вида документа (кроме письма)

4. Делая анализ ГОСТ Р 6.30-2003 выделите реквизиты, использование которых регламентируется законодательством и оформите в виде таблицы, предусмотрев следующие графы:

Код реквизита и его наименование	Наименование законодательного документа и его исходящие данные

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2 ПО ТЕМЕ «ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ»

1. Дайте определение следующим понятиям –
 - реквизит документа;
 - бланк документа;
 - формуляр документа;
 - переменная часть реквизита документа;
 - оформление документов.
2. Перечислите реквизиты согласно ГОСТ Р 6.30-2003 при оформлении которых, документ приобретает юридическую силу.
3. Какие виды бланков рекомендованы ГОСТом Р 6.30-2003 в качестве обязательных ?
4. Определите различие общего бланка и бланка письма и бланка конкретного вида документа.
5. Составьте угловой бланк письма предприятия. Необходимые данные подберите сами.

Эталон



Федеральное агентство
по образованию

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ГОУ ОмГПУ)

наб. Тухачевского, 14, г. Омск, 644099

тел.: 25-14-62

факс: 24-37-95, 23-12-20

e-mail: omgpu@omsk.edu

<http://www.omgpu.ru>

ОКПО 02079649, ОГРН 1025500758073

ИНН/КПП 5503037623/550301001

№ _____

Составьте продольный бланк письма предприятия. Необходимые данные подберите сами.

Эталон



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования

**«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

(ГОУ ОмГПУ)

наб. Тухачевского, д.14, г. Омск, 644099

тел. (3812) 25-14-62, факс (3812) 23-12-20,

e-mail: omgpu@omsk.edu, <http://www.omgpu.ru>

___ . ___ . 2011 № _____

ЛИТЕРАТУРА:

Нормативные документы

1.ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: Введ. 1999 – 01 01. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – 7с.

2.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: Введ. 2003 -07 01. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 17с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3 ПО ТЕМЕ «ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ТЕКСТА ПРИКАЗА. РАБОТА ПОСЛЕ ИЗДАНИЯ ПРИКАЗА»

Контрольные вопросы:

1. Кто имеет право подписи на приказах?
2. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к
3. распорядительным?
4. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
5. Когда распорядительные документы вступают в силу?
6. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
7. Что является основанием для издания распорядительного документа?
8. Как строится текст распорядительного документа?
9. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит 11)?
10. 10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 4 ПО ТЕМЕ «ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ»

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Определите состав реквизитов согласно ГОСТа Р 6.30-2003, которые необходимо использовать при оформлении приказа.
2. Расположите на формате А4 основные реквизиты приказа, которые необходимо использовать при его оформлении.
3. Подготовьте и оформите на формате А4 образец приказа
4. Проанализируйте Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г.

№ 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Унифицированную систему организационно-распорядительной документации Общероссийского классификатора управленческой документации (УСОРД ОКУД), принятого и введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

Заполните следующую таблицу

Вид приказа	Код формы документа по УСОРД ОКУД	Номер формы приказа по УФПУД по учету труда и его оплаты
Прием на работу		
О переводе на другую работу		
Приказ об увольнении		
Приказ о предоставлении отпуска		
Приказ о поощрении		
Приказ о наложении дисциплинарного взыскания		
О направлении работника в командировку		

5. Составить приказ по ситуации:

Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству на предприятии. В констатирующей части указать, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.05.2000 № 118 председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ, ГОСТ 6.30-97 канцелярией предприятия разработаны порядок работы с документами и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердить инструкцию и поручить зав. канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства во все структурные подразделения предприятия, установить контроль за соблюдением требований инструкции, довести до сведения сотрудников предприятия с отметкой об ознакомлении с содержанием разработанных документов. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по работе с кадрами.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5 ПО ТЕМЕ «ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ»

Контрольные вопросы:

1. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
2. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
3. Какие органы принимают постановление?

Практические задания

1. Расставь по порядку процедуру издания приказов и распоряжения :
2. Подписание приказа или распоряжения.
3. Доведение приказа или распоряжения до исполнителей.
4. Подготовка проекта приказа или распоряжения.
5. Согласование проекта документа.
6. Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа.
7. Инициирование издания приказа или распоряжения
8. Регистрация приказа или распоряжения.
9. Доработка проекта приказа или распоряжения по замечаниям согласующих.

Эталон

1. Инициирование издания приказа или распоряжения.
 2. Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа.
 3. Подготовка проекта приказа или распоряжения.
 4. Согласование проекта документа.
 5. Доработка проекта приказа или распоряжения по замечаниям согласующих.
 6. Подписание приказа или распоряжения.
 7. Регистрация приказа или распоряжения.
 8. Доведение приказа или распоряжения до исполнителей.
2. Составь документ по представленным реквизитом на бланке формата А4.

Открытое акционерное общество «АБСОЛЮТ» ; *РАСПОРЯЖЕНИЕ*; № ____; О проведении ремонтных работ; В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40 ОБЯЗЫВАЮ: 1. Провести ремонтные работы в комнате № 40. Ответственный – начальник технического отдела Антонов В.С. Срок исполнения – 01.06.2001 2. Контроль за исполнением **распоряжения** возложить на главного инженера Терехова А.В. Генеральный директор В.С.Семенов Визы: Главный инженер Б.К.Савельев 00.00.0000; Терентьева 233 67 88.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6 ПО ТЕМЕ «ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Контрольные вопросы

1. Дайте определения следующим понятиям -
 - устав;
 - должностная инструкция;
 - штатное расписание;
 - структура и штатная численность;
 - регламент;
 - положение
 - инструкция;
 - правила внутреннего трудового распорядка.
1. В чем состоит особенность составления и оформления организационно-правовых документов?
2. Как долго действует организационный документ?
3. Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
4. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
5. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?

Практические задания

1. Определите состав реквизитов согласно ГОСТа Р 6.30-2003, которые необходимо использовать при оформлении устава, должностной инструкции, штатного расписания, положения
2. Расположите на формате А4 основные реквизиты устава, должностной инструкции,.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7 ПО ТЕМЕ «ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК»

Контрольные вопросы

1. Дайте определение следующим понятиям –
 - протокол;
 - акт;
 - докладная записка;
 - письмо;
2. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-информационных документов?
3. На каком бланке оформляются справочно-информационные и справочно-аналитические документы?
4. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-аналитических документов?
5. В каком случае и по какому поводу составляется записка?
6. Что является датой записки?
7. Кому может адресоваться записка?
8. На каком бланке составляется?
9. Что содержат части текста записки?
10. Кем подписываются записки?

Практические задания

1. Составьте документ по представленным реквизитам.

Составить докладную записку на имя руководителя предприятия о результатах командировки в г. Светаоводск, куда был направлен зам. директора по коммерческим вопросам для заключения договора на поставку кирпича марки М - 400 в III квартале 2000 года. Поручение выполнено, кирпич начнет поступать (дата). В качестве приложения указать договор на 5 л. в 1 экз. Справку подписал зам. директора по коммерческим вопросам.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8 ПО ТЕМЕ «СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА»

Контрольные вопросы

1. Дайте характеристику структуры текста протокола.
2. В чем состоит особенность подписания и сроки оформления протокола?

Практические задания

1. Определите состав реквизитов согласно ГОСТа Р 6.30-2003, которые необходимо использовать при оформлении протокола.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9 ПО ТЕМЕ «ВИДЫ ПИСЕМ И ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ»

Контрольные вопросы

1. Дать определение документа «Письмо»
2. Какие функции выполняет письмо?
3. На каком бланке оформляются письма?
4. Какие реквизиты обязательны при написании писем?
5. Какие могут быть письма по содержанию и назначению?
6. Какой реквизит, обязательный для многих других документов, в письмах не указывается?
7. На какие две части делится деловая переписка?
8. В чем состоит особенность оформления и подготовки текста делового письма?
9. Каковы особенности написания текста телеграммы

Практические задания

1. Составить примеры письма-просьбы, ответного письма, рекламного письма, информационного письма
2. Составить схемы расположения реквизитов письма

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10 ПО ТЕМЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ, ИСХОДЯЩИМИ И ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ»

Контрольные вопросы

1. Кто в организациях осуществляет прием и обработку корреспонденции?
2. Какие виды работ выполняются и какие средства оргтехники применяются при обработке поступающей корреспонденции?
3. Что представляет собой реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию» и где он проставляется?
4. Кто в службе ДОУ осуществляет предварительное рассмотрение поступающих документов?
5. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
6. Кто занимается составлением проекта документа?
7. Каким реквизитом оформляется согласование проекта документа с другими специалистами фирмы?
8. Куда передаются подготовленные и согласованные исходящие документы?
9. Что предоставляется руководителю вместе с проектом исходящего документа?
10. Кто может подписывать исходящие документы? Что делает руководитель с проектом документа?
11. Где регистрируются исходящие документы и какие данные для это необходимы?
12. Где проставляется на документе регистрационный номер и дата?
13. Что включает в себя обработка отправляемой корреспонденции?
14. Что происходит с копией документа?
15. Как оформляется реквизит адресат

Практические задания

1. Определите вид документа и опишите технологию работы с документом (его документооборот)
2. Заполните соответствующие регистрационные формы на документы
3. Определите количество человек, принимающий участие в работе с документом.

**Общество с ограниченной ответственностью
«СТАНДАРТ ПЛЮС»
(ООО «СТАНДАРТ ПЛЮС»)**

ПРИКАЗ
14.03.2009 № 14
Москва

О привлечении к сверхурочной работе

Для срочного проведения ремонта оборудования в цехе № 2 в целях предотвращения останковки работы цеха

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь к сверхурочной работе 06.03.2009 следующих работников цеха № 2: начальника цеха Петрова М.И., мастера пуско-наладочного участка Зайцева С.С., слесаря-наладчика Рыбакова В.Н. Ответственный: начальник цеха Петров М.И.

2. В соответствии с утвержденным в ООО «Радуга» Положением об оплате труда оплатить сверхурочную работу названных в п. 1 настоящего приказа работников цеха № 2 за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Оплату произвести в ближайший день выплаты заработной платы после выполнения сверхурочной работы. Ответственный: главный бухгалтер Гладышева Н.П.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Лебедева О.В.

Генеральный директор

Д.М. Озеров

С приказом ознакомлены:

зам. директора
главный бухгалтер
начальник цеха
мастер пуско-наладочного участка
слесарь-наладчик

О.В. Лебедев
Н.П. Гладышева
М.И. Петров
С.С. Зайцев
В.Н. Рыбаков

Проклова Е.В.
55 65 23

Общество с ограниченной
ответственностью
«СТАНДАРТ ПЛЮС»
(ООО «СТАНДАРТ ПЛЮС»)
Пирогова ул., д. 23, г. Москва, 610000
Тел./факс: (8332) 123 44 34
ОКПО 02842602
ОГРН 1017700350597
ИНН/КПП 7708033140/771001001

Генеральному директору
ОАО «Заречье»
А.П. Нагаеву
Романов пер., 34, г. Киров,
610000

14.03.2009 № 124

На № _____ от _____

О покупке фруктовых деревьев

Просим в соответствии с договором от 24.06.2008 № 23/76 организовать
доставку 300 штук фруктовых деревьев.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты:.....

Директор И.Р. Иванов

Главный бухгалтер И.Т Кулик

В.П. Попова
123 44 13

**Общество с ограниченной ответственностью
«ГОСТИНЫЙ ДВОР»**

Рязанский просп., д. 35, корп. 1, Москва, 109542

Тел. (495) 351-39-22. Тел./факс (495) 351-04-04. E-mail: gost@mail.ru

ОКПО 02962915 ОГРН 10657400240655 ИНН/КПП 77030226550/778005655

10.03.2009 № 45/01-17

На № _____ от _____

Директору

Общество с ограниченной
ответственностью

«СТАНДАРТ ПЛЮС»

И.Р. Иванову

Пирогова ул., д. 23,

г. Москва, 610000

Об аренде выставочной площади

Уважаемый Иван Романович!

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв. м выставочной площади для проведения с 20 по 25 марта 2009 г. Всероссийской рождественской ярмарки.

Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты: Сч. №

4070581060000000003 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 048222242, корп/счет КБ

«МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве -№ 30100820600000000341.

Исполнительный директор

Главный бухгалтер



Краснов
Ганичева

А.А. Краснов

Г.В. Ганичева

А.П. Славина

377-65-45

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель	Сведения об ответном документе		
						Дата поступления	Регистрационный номер	краткое содержание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала регистрации внутренних документов (по видам и разновидностям)

Дата документа	Регистрационный номер документа	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель	Куда передан	Расписка в получении	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации входящих документов

Дата поступления документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Исх дата документа	Исх номер документа	Краткое содержание	Резолюция	Подписи исполнителя
1	2	3	4	5	6		

Резолюция или кому направлен документ					Дополнительные сведения	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении документа
исполнитель	задание	Срок исполнения	автор резолюции	дата внесения			
7	8	9	10	11	12	13	14