

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»

Утверждаю
Директор техникума
 С.А. Мартяшов
«20» декабря 2013 г.



ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
по учебной дисциплине
ОП.04. Документационное обеспечение управления
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по программам подготовки специалистов среднего звена
100701 Коммерция (по отраслям)

Череповец
2013

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»

Утверждаю
Директор техникума
_____ С.А. Мартяшов
«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
по учебной дисциплине
ОП.04. Документационное обеспечение управления
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по программам подготовки специалистов среднего звена
100701 Коммерция (по отраслям)

Череповец
2013

Разработчики:

БОУ СПО ВО «Череповецкий
техникум сферы обслуживания»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Ерастова С.И.
(фамилия И.О.)

Эксперты от работодателя:

(место работы)

(занимаемая должность)

(фамилия И.О.)

(место работы)

(занимаемая должность)

(фамилия И.О.)

1. Общие положения

Комплекс оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП.04. Документационное обеспечение управления.**

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме комплексного экзамена.

КОС разработан на основании:

ФГОС СПО 100701 Коммерция (по отраслям);

основной профессиональной образовательной программы по специальности 100701 Коммерция (по отраслям) (базовой подготовки);

программы учебной дисциплины **ОП.04. Документационное обеспечение управления;**

положения о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов БОУ СПО ВО «Череповецкий техникум сферы обслуживания».

2. Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код и наименование элемента умений	Код и наименование элемента знаний
Введение		
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления		
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления		31 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов		
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	34 требования к составлению и оформлению документов
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документов	У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	34 требования к составлению и оформлению документов
Раздел 3. Системы документационного		

обеспечения управления		
Тема 3.1. Организационная документация	У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	33 классификацию документов 34 требования к составлению и оформлению документов
Тема 3.2. Распорядительная документация	У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	33 классификацию документов 34 требования к составлению и оформлению документов
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	33 классификацию документов 34 требования к составлению и оформлению документов
Тема 3.4. Документация по личному составу	У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	33 классификацию документов 34 требования к составлению и оформлению документов
Раздел 4. Организация документооборота		
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	У3 осуществлять хранение и поиск документов	35 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	У2 проводить автоматизированную обработку документов У 4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	32 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию

3. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Код и наименование элемента умений и знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточный контроль
У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	+	+
У2 проводить автоматизированную обработку документов	+	+
У3 осуществлять хранение и поиск документов	+	+
У 4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	+	+
31 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	+	+
32 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	+	+
33 классификацию документов	+	+
34 требования к составлению и оформлению документов	+	+
35 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	+	+

4. Кодификатор контрольных заданий

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	Код контрольного задания
Реферативное задание	Выполнение реферата	2
Расчетное задание	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия	3
Поисковое задание		4
Аналитическое задание		5
Графическое задание		6
Задание на программирование		7
Тест	Тестирование, письменный экзамен	8
Экзаменационное задание (дифференцированный зачет)	Письменный/устный экзамен	9
Практическое задание	Лабораторная работа, практические занятия, практический экзамен, учебная/производственная (преддипломная) практика	10

**5. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств
текущего контроля (распределение типов и количества контрольных
заданий по элементам знаний и умений)**

Содержание учебного материала по программе УД	Код контрольного задания					Код контрольного задания					Количество контрольных заданий по типам				
	У1	У2	У3	У4	З1	З2	З3	З4	З5	2	3	4	8	10	
Введение															
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления															
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления					8								1		
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов															
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	2							8		1			1		
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документов	10													1	
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления															
Тема 3.1. Организационная документация	10							8	4			1	1	1	
Тема 3.2. Распорядительная документация	10							8	4			1	1	1	
Тема 3.3. Информационно- справочная документация	10							8	4			1	1	1	
Тема 3.4. Документация по личному составу	10							8	4			1	1	1	
Раздел 4. Организация документооборота															
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота			2							10	1			1	
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации		10, 4		2			8				1		1	1	
ИТОГО:										3	0	5	7	7	

6. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств промежуточной аттестации (распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации)

Содержание учебного материала по программе УД	Код контрольного задания									Количество контрольных заданий по типам 9
	У1	У2	У3	У4	З1	З2	З3	З4	З5	
Введение										
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления										
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления					9					1
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов										
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	9							9		2
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документов	9							9		2
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления										
Тема 3.1. Организационная документация	9						9	9		3
Тема 3.2. Распорядительная документация	9						9	9		3
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	9						9	9		3
Тема 3.4. Документация по личному составу	9						9	9		3
Раздел 4. Организация документооборота										
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота			9						9	2
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации		9		9		9				3
ИТОГО:										22

7. Ориентировочное время выполнения контрольных заданий КОС

Код контрольного задания	Тип контрольного задания	Количество контрольных заданий	Время выполнения контрольных заданий, час
2	Реферативное задание	3	15
4	Поисковое задание	5	10
8	Тест	7	7
9	Дифференцированный зачет		1
10	Практическое задание	7	28

СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Спецификация теста

1. Назначение

Тестовые задания составлены в соответствии с действующей программой **ОП.04. Документационное обеспечение управления** для студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена **100701 Коммерция (по отраслям)**.

Тесты проводятся по следующим темам:

- основные понятия документационного обеспечения предприятия;
- оформление документации в соответствии с нормативной базой;
- оформление основных реквизитов документов;
- организационная документация;
- распорядительная документация;
- информационно-справочная документация;
- документация по личному составу;
- технология автоматизированной обработки документации.

Главная цель данных тестовых заданий – проверка и закрепление знаний, полученных на занятиях по учебной дисциплине ОП.04. Документационное обеспечение управления, обучение системному подходу к анализу разнообразных процессов; развитие логического мышления, аналитического и познавательного потенциала обучающихся; развитие у обучающихся умение интерпретировать полученными знаниями и использовать их в работе.

Данная система контроля реализуется по следующим направлениям:

- развитие навыков самостоятельной работы;
- формирование и усвоение знаний и умений;
- ориентация на стандарт по программам подготовки специалистов среднего звена 100701 Коммерция (по отраслям);
- применение полученных знаний на практических работах.

Для успешного выполнения тестовых заданий обучающиеся обязаны ознакомиться с порядком их проведения и изучить соответствующие разделы теоретического курса.

2. Правила выполнения тестовых заданий

Тестовые задания проводятся после изучения студентами соответствующих тем теоретического курса для закрепления пройденного материала.

Тестовые задания выполняются студентами индивидуально. На выполнение теста дается 45 минут. Работа состоит из двух частей. Часть 1 содержит задания с выбором ответа. К каждому заданию предложено 3-5 ответа, из которых только один верный. Задание считается выполненным, если тестируемый указал верный ответ. Часть 2 содержит задания с кратким и развернутым ответом.

Тест содержит номер и название темы. Ответы закрытых заданий заносятся в таблицу, для открытых заданий пишется развернутый ответ.

Полностью оформленный тест предъявляется преподавателю. Для получения зачета необходимо предъявить правильно оформленный тест с ответами на закрытые и открытые задания. Закрытые задания оцениваются в 2 балла. В открытых тестовых заданиях указаны максимальные баллы за задание.

Критерии оценки тестовых заданий:

90 – 100% – «5»

80 – 89 % – «4»

70 – 79 % – «3»

Ниже 69 % – «2»

ОП.04. Документационное обеспечение управления

Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления

Тест № 1

Тема: «Основные понятия документационного обеспечения управления»

Часть 1: Закрытые задания

Прочитайте задания, подумайте, выберите в предложенных ответах один правильный и соответствующую букву впишите в таблицу на отдельном листе. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.

№	Текст задания	Варианты ответов
1	Термин «документ» в русский язык ввел...	А Иван Грозный Б Петр I В Екатерина II
2	С помощью какой функции документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности?	А информационной Б организационной В коммуникативной Г юридической
3	Сколько этапов прошло российское делопроизводство?	А 1 Б 2 В 3
4	Какие виды документов различают по степени сложности?	А простые, сложные Б внешние, внутренние В подлинные, подложные
5	Второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником – это...	А копия Б отпуск В выписка из документа Г дубликат
6	В какой период развития отечественного делопроизводства началось его законодательное регулирование?	А в период приказного делопроизводства Б в период коллежского делопроизводства В в период министерского делопроизводства
7	Каким законом впервые начало регулироваться отечественное делопроизводство?	А учреждением для управления губерний Всероссийской империи Б общим учреждением министерств

		В генеральным регламентом
8	Когда в нашей стране были введены в действие первые государственные стандарты на документацию?	А в 1960-е годы Б в 1970-е годы В в 1980-е годы
9	Каким государственным стандартом впервые была установлена терминология делопроизводства?	А ГОСТ 16487-70 Б ГОСТ 6.10.2 -83 В ГОСТ Р 51141-98
10	Какие из перечисленных законодательных актов содержат определение документа?	А Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Б Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене». В Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Г Федеральный закон «О техническом регулировании»
11	Как определяется документирование терминологическим стандартом?	А Документирование – создание документа на любом материальном носителе Б Документирование – подготовка и оформление информации на материальном носителе по установленным правилам В Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам
12	Какое определение документу дает действующий государственный стандарт по терминологии делопроизводства?	А Документ – официально документированная информация, созданная в процессе деятельности организации или должностного лица. Б Документ – средство закрепления различными способами на специально изготовленном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности. В Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Г Документ – информация, зафиксированная на любом носителе, предназначенная для обмена, пересылки, функционирования информационной системы.

Часть 2: Открытые задания

Выполните задания, оформив ответ на отдельном листке. Мысли выражайте кратко, логично, последовательно. Максимальное число баллов за открытые задания – 6.

№ Баллы	Текст задания
13 2 балла	Дайте определение информации.
14 3 балла	Что входит в технологию работы с документами?
15 6 баллов	Опишите свойства и признаки документа.
16 6 баллов	Какие УСД разработаны и действуют в настоящее время?
17 4 балла	Для каких задач предназначен общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93?
18 2 балла	В чем заключается типизация документов?

Эталон ответов на тест № 1

Часть 1: Закрытые задания

№ вопроса	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
ответ	Б	Б	В	А	Г	Б	В	Б	А	В	В	В

Часть 2: Открытые задания

№ Баллы	Ответ
13 2 балла	Информация – это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
14 3 балла	В технологию работы с документами входит: <ul style="list-style-type: none"> • прием и первичная обработка документов; • предварительное рассмотрение и распределение документов; • регистрация документов; • контроль исполнения документов; • информационно-справочная работа; • исполнение документов; • отправка документов; • систематизация, формирование дел и текущее хранение документов.
15 6 баллов	<p>К основным свойствам документа относят:</p> <p>Атрибутивность – это наличие в документе как в целостной системе двух основных взаимосвязанных слагаемых, без которых он существовать не может: информационной и материальной. Информационная слагаемая документа – это содержание (мысли, идеи), материальная - это форма, которая служит для закрепления и передачи информации. Форма документа обычно рассматривается с точки зрения материала (носителя фиксированной информации).</p> <p>Функциональность – это предназначенность документа для передачи во времени и в пространстве. Способность документа выполнять разнообразные функции позволяет рассматривать его как источник информации и как средство социальной документной коммуникации.</p> <p>Структурность документа – это тесная взаимосвязь составляющих его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств, при различных внутренних и</p>

	<p>внешних изменениях. Всякий документ обладает определенной структурой, а документы одного вида имеют типовую структуру (типовой формуляр). Типовой формуляр определяется соответствующими правилами, инструкциями, положениями и др. Документ должен отвечать установленным требованиям, быть соответствующим образом оформленным, с целью его использования и хранения.</p> <p>К основным признакам документа относится:</p> <p>Наличие смыслового содержания. Содержание документа включает в себе выделенную с определенной целью или по определенному назначению информацию с реквизитами, позволяющими ее отождествлять и идентифицировать с конкретными субъектами. С наличием этой информации связаны определенные отношения или юридические последствия.</p> <p>Стабильная вещественная форма, которая обеспечивает долговременную сохранность документа, возможность многократного использования и перемещения информации в пространстве и во времени. Форма документа представляет собой единое сочетание физической формы материального носителя, способа фиксации и представления информационных данных или атрибутов (внешняя форма) и организационной формы структуры представления, зафиксированной на материальном носителе информации (внутренняя форма). Таким образом, форму документа можно определить как совокупность содержательной информации и реквизитов, установленных в соответствии с целевой направленностью и характером правоотношений и распложенных в определенном порядке и формате на материальном носителе.</p> <p>Предназначенность для использования в социальной коммуникации, т.е. документы изначально предназначены для хранения и передачи во времени и пространстве.</p> <p>Завершенность сообщения, что обуславливается областью применения документа. Незавершенное сообщение, например, черновик, не может быть полноценным документом. Требования завершенности является относительным, так как существует ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследований.</p>
<p>16 6 баллов</p>	<p>В настоящее время разработаны и действуют следующие УСД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • унифицированная система организационно-распорядительной документации; • унифицированная система банковской документации; • унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций; • унифицированная система отчетно-статистической документации; • унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий; • унифицированная система документации по труду; • унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации; • унифицированная система внешнеторговой документации.
<p>17 4 балла</p>	<p>ОКУД предназначен для решения следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрации форм документов; • упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве; • сокращения количества применяемых форм; • исключения из обращения неунифицированных форм документов; • обеспечения учёта и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации; • контроля за составом форм документов и исключения дублирования

	информации, применяемой в сфере управления; • рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.
18 2 балла	Типизация документов заключается в разработке для определенной сферы использования универсальных документальных решений, которые при последующей доработке под конкретные условия применения становятся действующими нормативными актами или руководящими материалами конкретной организации.

ОП.04. Документационное обеспечение управления
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов
Тест № 2

Тема: «Оформление документации в соответствии с нормативной базой»

Часть 1: Закрытые задания

Прочитайте задания, подумайте, выберите в предложенных ответах один правильный и соответствующую букву впишите в таблицу на отдельном листе. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.

№	Текст задания	Варианты ответов
1	Устранение из текста длинного, несущественного материала – это...	А правка-вычитка Б правка-сокращение В правка-обработка
2	Какие поля имеет документ согласно ГОСТ 6.30-2003?	А 20 – левое, 10 - правое, 20 – нижнее, 20 - верхнее Б 20 – левое, 15 - правое, 20 – нижнее, 20 - верхнее В 30 – левое, 15 - правое, 20 – нижнее, 20 - верхнее
3	Где наносится номер страницы?	А на нижнем поле листа справа Б на верхнем поле листа слева В на верхнем поле листа посередине Г на нижнем поле листа посередине
4	ГОСТ 9327-60 устанавливает	А три ряда потребительских форматов – А, В, С Б пять рядов потребительских форматов – А, Б, В, Г, Д, Е В два ряда потребительских форматов – I, II
5	Сетка, состоящая из горизонтальных и вертикальных линий, нанесенных на лист бумаги стандартного формата - это	А локальная сетка Б анкетная сетка В конструкционная сетка Г лекальная сетка
6	Какие варианты бланков предусмотрены Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 6.30-2003?	А угловой и центрированный Б угловой и продольный В флаговый и продольный Г флаговый и центрированный
7	Какое размещение реквизитов в пределах границ, отведенных для них	А угловое или продольное Б угловое или центрированное

	зон предусмотрено ГОСТ Р 6.30-2003?	В флаговое или продольное Г флаговое или центрированное
8	Что относится к: 1) организационно-правовой документации; 2) распорядительной документации 3) информационно-справочной документации	А письмо Б распоряжение В акт Г устав Д протокол Е инструкция Ж штатное расписание З служебная записка И факс К указание Л постановление М приказ
9	Какой реквизит помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ?	А 01 – Государственный герб РФ Б 02 – Герб субъекта РФ В 03 – Товарный знак
10	Какой вариант оформления реквизита «Гриф утверждения документа» рекомендован ГОСТ Р 6.30-2003 для утверждения плана решением коллегиального органа?	А. УТВЕРЖДАЮ Решение методического совета от 12.07.2007 г. № 16 Б УТВЕРЖДЕН Решением методического совета от 12.07.2007 г. № 16 В УТВЕРЖДЕН решением методического совета от 12.07.2007 г. № 16
11	Какой вариант оформления реквизита «Адресат» соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003?	А Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне Б Директору школы № 269 Матвеевой Т.П. В 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7 Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П. Г Директору Московской школы № 269 Т.П. Матвеевой
12	Отметьте вариант правильного оформления подписи документа на общем бланке учреждения Г.В. Сидоровым, исполняющим обязанности руководителя учреждения А.И. Петрова в его в отсутствие?	А И.о. директора <i>Личная подпись Сидорова</i> Г.В. Сидоров Б Директор <i>Личная подпись Сидорова</i> А.И. Петров В За Директор <i>Личная подпись Сидорова</i> А.И. Петров Г За директора <i>Личная подпись Сидорова</i> Г.В. Сидоров

Часть 2: Открытые задания

Выполните задания, оформив ответ на отдельном листке. Мысли выражайте кратко, логично, последовательно. Максимальное число баллов за открытые задания – 6.

№ Баллы	Текст задания
13 3 балла	Опишите реквизит 11 «Дата документа».
14	Опишите реквизит 27 «Отметка об исполнителе»

3 балла	
15 6 баллов	<p>Дайте определения следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - унификация в сфере управленческой деятельности; - альбом форм документов; - унифицированные системы документации; - формальная унификация; - унифицированная форма документа; - трафарет.
16 4 балла	<p>Назовите виды согласования. В каких случаях согласование оформляется грифом, а в каких – визой согласования?</p>
17 4 балла	<p>При оформлении документов используют восемь стандартных позиций табуляции. Какие?</p>
18 2 балла	<p>В приведенных ниже предложениях найдите слова и словосочетания, характерные для официально-делового стиля.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Споры, связанные с неисполнением, изменением или расторжением договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. 2. Если одна из сторон письменно не заявит о прекращении договора за истечением обусловленного срока, контракт каждый раз автоматически продлевается на тот же срок. 3. Изменение условий настоящего контракта может иметь лишь с согласия сторон.

Эталон ответов на тест № 2

Часть 1: Закрытые задания

№ вопроса	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
ответ	Б	А	В	А	В	Б	Г	1 – Г, Е, Ж 2 – Б, М, Л, К 3 – И, В, З, А, Д	Б	Б	Г	А

Часть 2: Открытые задания

№ Баллы	Ответ
13 3 балла	<p>Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.</p> <p>Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну дату.</p> <p>Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. Пример оформления: 05.06.2013.</p> <p>Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 05 июня 2013 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2013.06.05.</p>
14 3 балла	<p>Отметка об исполнителе документа необходима для оперативной связи адресата с составителем документа, выяснения возникших вопросов.</p> <p>Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию исполнителя</p>

	<p>документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например: В.А. Петров 23-23-23</p>
<p>15 6 баллов</p>	<p>Унификация в сфере управленческой деятельности заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Альбом форм документов содержит формы документов (приказов, графиков, актов, договоров, представлений, писем и др.), создаваемых в деятельности организации.</p> <p>Унифицированная система документации (УСД) — это рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, который отвечает единым правилам и требованиям и содержит информацию, необходимую для оптимального управления некоторым экономическим объектом.</p> <p>Формальная унификация – это унификация структуры документа, создание общих правил их построения, контроля информации, типы носителей информации.</p> <p>Унифицированные формы документов — это первичные документы, которые заполняются при частичной или полной инвентаризации имущества, а также когда ведется учет финансовых активов предприятия.</p> <p>Трафарет – это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации.</p>
<p>16 4 балла</p>	<p>Внутреннее согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. В учреждениях, имеющих юридическую службу, документы до подписания согласовываются с юристом. Документ может быть также согласован с заместителем руководителя учреждения, курирующим вопросы, отраженные в документе.</p> <p>Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с финансовой службой (главным бухгалтером).</p> <p>Обычно это договоры и соглашения, заключаемые организацией (фирмой) на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, выполнение работ и услуг; приказы об установлении должностных окладов, надбавке к заработной плате, премировании и т.д. Таким образом, виза бухгалтера предусмотрена на большом количестве документов.</p> <p>Внутреннее согласование оформляется визой согласования документа, состоящей из указания должности визирующего, его подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты.</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <p><i>Главный бухгалтер</i> <i>(подпись) Л.И. Иванова</i> <i>23.11.2007</i></p> </div> <p>или</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p><i>Юрисконсульт</i> <i>Подпись Е.М. Моисеева</i> <i>25.06.2007</i></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><i>Зав. бюро персонала</i> <i>Подпись М.М. Черняк</i> <i>26.06.2007</i></p> </div> </div> <p>В случае несогласия с документом, наличия замечаний и дополнений к проекту они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. В этом случае виза оформляется так:</p>

	0 – граница левого поля; 1 – 1,27 см от границы левого поля; 2 – 4,1 см от границы левого поля; 3 – 6 см от границы левого поля; 4 – 8 см от границы левого поля; 5 – 10 см от границы левого поля; 6 – 12 см от границы левого поля; 7 – 14 см от границы левого поля.
18 2 балла	1. в соответствии с законодательством РФ 2. письменно, контракт 3. контракт, согласие сторон

ОП.04. Документационное обеспечение управления
Раздел 3. Система документационного обеспечения управления
Тест № 3
Тема: «Организационная документация»

Часть 1: Закрытые задания

Прочитайте задания, подумайте, выберите в предложенных ответах один правильный и соответствующую букву впишите в таблицу на отдельном листе. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.

№	Текст задания	Варианты ответов
1	Какие документы относятся к организационно-правовым?	А приказ, распоряжение, указ, постановление Б устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка В акт, протокол, письмо
2	Основной учредительный документ, определяющий правовой статус организации – это...	А штатное расписание Б учредительный договор В устав
3	Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:	А винительного падежа (кого, что?) Б дательного падежа (кому, чему?) В предложного падежа (о чем?) Г именительного падежа (кто, что?)
4	Инструкция о делопроизводстве утверждается...	А ответственным за делопроизводство лицом Б начальником канцелярии В руководителем предприятия Г секретарем-референтом
5	Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это...	А формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения Б необходимость при возникновении конфликтных ситуаций В создание нормативной базы для организации правоотношений Г повышение престижа организации
6	Документ, регламентирующий деятельность конкретного	А должностная инструкция Б указание

	должностного лица	В приказ Г докладная записка
7	При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит	А трудовой договор Б приказ о приеме на работу В устав предприятия Г должностная инструкция
8	Положение об организации утверждается...	А с помощью распорядительного документа вышестоящей организации Б с помощью приказа директора данной организации В не утверждается
9	Документ, закрепляющий наименование структурных подразделений и должностей, а также количество штатных единиц – это...	А структура и штатная численность Б штатное расписание В трудовой договор
10	Положения бывают	А простые и сложные Б индивидуальные и всенародными В индивидуальные и типовые
11	Организационно-правовые документы с точки зрения срока действия относятся к...	А бессрочным Б срочным В многолетним Г однолетним
12	Датой организационно-правового документа является	А дата его подписания Б дата его утверждения В дата его составления

Часть 2: Открытые задания

Выполните задания, оформив ответ на отдельном листке. Мысли выражайте кратко, логично, последовательно. Максимальное число баллов за открытые задания – 6.

№ Баллы	Текст задания
13 3 балла	Перечислите основные пункты устава
14 3 балла	Напишите реквизиты должностной инструкции
15 3 балла	Назовите основные разделы текста положения
16 3 балла	Напишите, какие вопросы отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
17 4 балла	Что входит в содержание организационной функции?
18 6 баллов	Составьте макет устава

Эталон ответов на тест № 3

Часть 1: Закрытые задания

№ вопроса	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
ответ	Б	В	Б	В	В	А	Г	А	А	А	А	Б

Часть 2: Открытые задания

№ Баллы	Ответ
13 3 балла	Структура текста и его содержание определяются разработчиками устава: - Общие положения - Организационная структура - Регламент организации - Финансово-материальная база - Отчетная и ревизионная деятельность - Порядок ликвидации организации
14 3 балла	Реквизиты формуляра должностной инструкции: 1. наименование министерства или ведомства; 2. наименование организации; 3. наименование вида документа; 4. дата, номер; 5. место издания; 6. заголовок в именительном падеже; 7. гриф утверждения; 8. текст; 9. подпись автора; 10. визы.
15 3 балла	Основные разделы текста положения: 1. общие положения; 2. основные задачи; 3. функции; 4. права; 5. организация работы.
16 3 балла	Правила внутреннего трудового распорядка - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы: 1. организация работы предприятия; 2. взаимные обязанности работников и администрации; 3. предоставление отпусков; 4. командирование сотрудников; 5. внутриобъектный режим.
17 4 балла	Организационная функция - одна из основных управленческих функций. В содержание этой функции входит: • создание, реорганизация, ликвидация организации; • формирование структуры; • определение штатной численности и номенклатуры должностей; • регламентация деятельности структурных подразделений; • формирование коллегиальных и совещательных органов управления; • регламентация деятельности аппарата управления; • установление режима работы и системы охраны; • организация и оценка труда работников и некоторые другие виды работ.

18 6 баллов	<p>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ЗАРЕГИСТРИРОВАНО наименование организации № _____ дата _____ <small>МП регистрирующего органа</small> </div> <div style="text-align: right;"> УТВЕРЖДЕНО Протоколом общего собрания учредителей № _____ <small>МП организации</small> </div> </div> <p>УСТАВ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</p> <p>ТЕКСТ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения. <hr/> 2. Организационная структура. <hr/> 3. Регламент организации. <hr/> 4. Финансово-материальная база. <hr/> 5. Отчетная и ревизионная деятельность. <hr/> 6. Порядок ликвидации. <hr/>
----------------	---

ОП.04. Документационное обеспечение управления
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления
Тест № 4
Тема: «Распорядительная документация»

Часть 1: Закрытые задания

Прочитайте задания, подумайте, выберите в предложенных ответах один правильный и соответствующую букву впишите в таблицу на отдельном листе. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.

№	Текст задания	Варианты ответов
1	Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...	А заголовке Б констатирующей части текста приказа В позиции текста “Основание” Г прилагаемых документах Д распорядительной части текста приказа
2	Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это...	А приказ Б распоряжение В указание Г инструкция
3	Распорядительные документы вступают в силу с ...	А момента их подписания Б момента их подписания и согласования В момента их подписания и доведения до сведения исполнителя Г момента их доведения до сведения исполнителя

4	По содержанию приказы бывают:	А Простые и сложные Б По основной деятельности и по личному составу В Внутренние и внешние Г Полные и краткие
5	Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает	А только руководитель Б бухгалтер В руководитель и заместитель Г начальник отдела кадров
6	Нумерация приказов по основной деятельности ведется...	А по порядку с момента образования фирмы Б подряд в пределах месяца В подряд в пределах календарного года Г отдельно от приказов по личному составу
7	Распорядительная часть в указании начинается глаголом:	А УКАЗЫВАЮ Б ПРИКАЗЫВАЮ В ПРЕДЛАГАЮ Г СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ Д ПОСТАНОВЛЯЮ
8	Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами:	А “Признать исполненным...” Б “Признать утратившим силу...” В “Признать недействительным...”
9	Определите последовательность подготовки распорядительных документов	А подготовка проекта распорядительного документа Б подписание документа В доведение распорядительного документа до исполнителей Г выявление проблемы и выбор варианта ее разрешения в виде издания приказа, распоряжения или указания Д оформление документа в соответствующих с действующими нормами и правилами Е сбор и анализ информации по проблеме Ж согласование текста документа с заинтересованными подразделениями или должностными лицами
10	Объем постановления не должен превышать...	А трех страниц Б пяти страниц В двух страниц
11	Из каких частей состоит текст приказа?	А из вводной и констатирующей; Б из одной распорядительной; В констатирующей и распорядительной.
12	Приказы по личному составу и по вопросам основной и административно-хозяйственной деятельности	А не регистрируются Б регистрируются выборочно В регистрируются в обязательном порядке

Часть 2: Открытые задания

Выполните задания, оформив ответ на отдельном листке. Мысли выражайте кратко, логично, последовательно. Максимальное число баллов за открытые задания – 6.

№ Баллы	Текст задания
13 3 балла	Напишите, какие реквизиты входят в приказ.
14 3 балла	Напишите, кто визирует проект постановления?
15 6 баллов	Составьте макет приказа по основной деятельности
16 6 баллов	Составьте макет постановления

Эталон ответов на тест № 4

Часть 1: Закрытые задания

№ вопроса	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
ответ	Б	Б	В	Б	А	В, Г	В	Б	Г, Е, А, Ж, Д, Б, В	А	А	В

Часть 2: Открытые задания

№ Баллы	Ответ
13 3 балла	01, 08, 10, 11, 12, 13, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 30
14 3 балла	Проект постановления визируют: - исполнитель, готовивший проект документа; - руководитель структурного подразделения; - заместитель главы администрации.

15
6 баллов



Гриф ограничения
Экз. № 00

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
индекс предприятия связи, почтовый
и телеграфный адрес, № телефона,
факса и т. д.
окпо
окуд

ПРИКАЗ
00.00.0000 № 00

место составления
Заголовок к тексту начинается
с предлога «о», отвечает на вопрос
«о чем»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц
Должность
подпись И. О. Фамилия
00.00.00

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)
телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись)
00.00.0000

отметка для
автоматического
поиска документа

16
6 баллов

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫСШЕГО ОРГАНА
Наименование комиссии

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№00

место издания

О...

Текст постановления начинается с констатирующей части: В связи с ... комиссия по ...

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предложить (указывается исполнительный орган).

1.1 Приводится суть решения комиссии.

1.2...

2 ...

2.1. ...

Председатель комиссии (подпись)

И. О. Фамилия

Секретарь (подпись)

И. О. Фамилия

ОП.04. Документационное обеспечение управления
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления

Тест № 5

Тема: «Информационно-справочная документация»

Часть 1: Закрытые задания

Прочитайте задания, подумайте, выберите в предложенных ответах один правильный и соответствующую букву впишите в таблицу на отдельном листе. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.

№	Текст задания	Варианты ответов
1	Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий – это	А акт Б докладная записка В справка
2	Дата акта это...	А дата утверждения Б дата события В дата подписания
3	Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...	А письме Б решении В акте Г докладной записке Д справке
4	Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить	А протокол Б справку В акт Г докладную записку
5	Документ, подлежащий утверждению...	А акт Б справка В письмо Г докладная записка
6	Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем	А 1 день Б 2 дня В 3 дня Г месяц
7	Заголовком к тексту протокола является ...	А формулировка рассматриваемой темы Б название коллегиального органа В краткое содержание обсуждения Г итог принятых решений
8	Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:	А Акт Б Контракт В Решение Г Постановление Д Протокол
9	Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:	А протокол Б заявление В акт Г докладная записка Д справка

10	Датой протокола является:	А Дата подписания Б Дата согласования В Дата изготовления Г Дата исполнения Д Дата заседания коллегиального органа
11	Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст...	А составлен по одному вопросу Б отражает решение нескольких вопросов В оформлен на бумаге формата А4 Г оформлен на бумаге формата А5
12	Письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается – это...	А письмо-извещение Б письмо-просьба В сопроводительное письмо Г письмо-запрос

Часть 2: Открытые задания

Выполните задания, оформив ответ на отдельном листке. Мысли выражайте кратко, логично, последовательно. Максимальное число баллов за открытые задания – 6.

№ Баллы	Текст задания
13 3 балла	Напишите реквизиты, которые входят в состав письма
14 3 балла	Приведите пример структуры письма-просьбы
15 6 баллов	Составьте макет докладной записки
16 6 баллов	Составьте макет акта

Эталон ответов на тест № 5

Часть 1: Закрытые задания

№ вопроса	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
ответ	А	Б	Г	В	А	В	Б	Д	Д	Д	Г	А

Часть 2: Открытые задания

№ Баллы	Ответ
13 3 балла	14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 30
14 3 балла	Пример структуры письма-просьбы: - излагается причина, вызвавшая необходимость обращения с просьбой; - излагается суть проблемы; - приводится ожидаемый результат от удовлетворения просьбы.

15
6 баллов

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование должности
адресата с включением на-
именования организации в
дательном падеже
И. О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «О ...»

Излагается проблема, вопрос, ситуация. Не рекоменду-
ется текст начинать со слов: «Довожу до Вашего сведения...».

Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, от-
носятся к определенной дате или отрезку времени, то это
время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть.

Приложение: 1. Наименование приложения.
2. Наименование приложения.

Наименование должности лица,
подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

16
6 баллов

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

А К Т

00.00.0000

№ 00

место издания

УТВЕРЖДАЮ

(при необходимости)

должность,

(подпись) И. О. Фамилия

дата

Краткое содержание события или
факта, сформулированное отгла-
вительным существительным в име-
тельном падеже

Основание: Распорядительный, нормативный документ
или устное указание, послужившие основани-
ем для составления акта

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, И. О. Фа-
милия

Члены комиссии: Наименование должности, И. О. Фа-
милия

Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фа-
милии лиц, присутствующих при со-
ставлении акта (располагаются в ал-
фавитном порядке)

Текст констатирующей части акта; описание прове-
денной работы, фиксация установленных фактов; могут
содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные
предложения. Констатирующая часть может быть разделе-
на на пункты, оформлена таблицей. Количество экземпля-
ров акта определяется числом заинтересованных лиц или
нормативными документами, регламентирующими состав-
ление акта.

Составлен в ___ экземплярах:

1-й — кому (куда);

2-й — кому (куда) и т. д.

Приложение: Наименование приложения, если оно есть.

Председатель (подпись) И. О. Фамилия

Члены комиссии (подпись) И. О. Фамилия

(подпись) И. О. Фамилия

Присутствовали (подписи) И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

ОП.04. Документационное обеспечение управления
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления

Тест № 6

Тема: «Документация по личному составу»

Часть 1: Закрытые задания

Прочитайте задания, подумайте, выберите в предложенных ответах один правильный и соответствующую букву впишите в таблицу на отдельном листе. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.

№	Текст задания	Варианты ответов
1	Прием на работу нового сотрудника при наличии вакантной должности предусматривается...	А трудовым договором Б должностной инструкцией В штатным расписанием
2	Приказ о приеме на работу оформляется по форме	А Т5 и Т5а Б Т1 и Т1а В Т8 и Т8а
3	Каков срок хранения личных карточек?	А 75 лет Б 50 лет В 100 лет
4	Характеристики бывают:	А производственные, служебные, учебные Б производственные, смешанные, личные В студенческие, рабочие, пенсионные
5	Заявление – это документ:	А подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей Б содержащий просьбу или предложение лица, адресованный должностному лицу или организации В содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый лицом при трудоустройстве на предприятие Г фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях и совещаниях
6	При составлении резюме в какой последовательности должна быть изложена информация о претенденте на должность?	А цель, образование, опыт работы, дополнительные сведения; Б образование, опыт работы, цель, дополнительные сведения; В цель, опыт работы, образование, дополнительные сведения; Г дополнительные сведения, цель, образование, опыт работы
7	Какие из следующих данных рекомендуется указывать при составлении трудового контракта?	А конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной должности, которую должен выполнять работник; Б оплату труда; В обязанности предприятия по

		обеспечению охраны труда; Г все верно
8	К документам по личному составу относятся?	А трудовые контракты; Б приказы по личному составу; В должностные инструкции; Г все верно
9	Трудовой контракт может заключаться	А на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы Б только на неопределенный срок В на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет Г все не верно
10	Как хранятся приказы по личному составу?	А вместе с другими кадровыми документами Б в личном деле сотрудника В группируются в отдельное дело Г на руках у сотрудника
11	Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?	А заместителю директора Б директору В начальнику отдела кадров Г главному бухгалтеру
12	На кого заводится личное дело?	А на руководителей и ответственных исполнителей Б на каждого сотрудника В на нарушителя трудовой дисциплины Г на клиентов фирмы

Часть 2: Открытые задания

Выполните задания, оформив ответ на отдельном листке. Мысли выражайте кратко, логично, последовательно. Максимальное число баллов за открытые задания – 6.

№ Баллы	Текст задания
13 6 баллов	Составьте схему последовательности документирования при приеме на работу
14 3 балла	Напишите, какие документы согласно ст. 65 ТК РФ работник предоставляет работодателю при заключении трудового договора?
15 6 баллов	Опишите пошаговую последовательность документирования перевода работника на другую должность
16 6 баллов	Составьте схему последовательности документирования увольнения работника

Эталон ответов на тест № 6

Часть 1: Закрытые задания

№ вопроса	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
ответ	В	Б	А	А	Б	А	Г	Г	А	В	Б	Б

Часть 2: Открытые задания

№ Баллы	Ответ
13 6 баллов	<pre> graph TD A[Резюме] --> B[Заявление] B --> C[Анкета] C --> D[Трудовой контракт (договор)] D --> E[Приказ о приеме] E --> F[Запись в трудовой книжке] E --> G[Оформление личной карточки и личного дела] E --> H[Бухгалтерия (открытие лицевого счета)] </pre>
14 3 балла	<p>При заключении трудового договора согласно ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт; - трудовую книжку; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета для военнообязанных лиц; - документ об образовании, о квалификации.
15 6 баллов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Одна из сторон (работник или работодатель) выходит с инициативой постоянного перевода работника на другую работу. Инициатива может быть «устной». И стороны в переговорах приходят к согласию о постоянном переводе. 2. Ознакомление работника с его должностной инструкцией (по новой должности), иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с его новой трудовой деятельностью. 3. Подписание письменного соглашения о переводе между работником и работодателем (к трудовому договору) и при наличии оснований договора о полной материальной ответственности. Соглашение и договор оформляются в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), если большее количество экземпляров не предусмотрено для данного работодателя. 4. Регистрация соглашения о переводе и договора о полной материальной ответственности в установленном у работодателя порядке. 5. Вручение работнику его экземпляра соглашения о переводе. Получение работником экземпляра соглашения следует подтвердить подписью работника на экземпляре соглашения, остающемся на хранение у работодателя. Рекомендуем перед подписью ставить фразу «Экземпляр соглашения мною получен». <p>Если с работником подписан договор о полной материальной ответственности, то один его экземпляр также передается работнику.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Издание приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. 7. Ознакомление работника с данным приказом (распоряжением) под роспись. 8. Регистрация приказа (распоряжения) в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений). 9. Внесение записи о переводе в трудовую книжку работника.

	В трудовую книжку вносятся сведения о переводах на другую постоянную работу (ч. 4 ст. 66 ТК РФ). 10. Отражение сведений о переводе в личной карточке работника.
16 6 баллов	<pre> graph TD A[Заявление работника об увольнении] --> B[Приказ об увольнении] B --> C[Запись в трудовой книжке] B --> D[Запись в личной карточке ф. № Т-2 и/или личном деле] B --> E[Закрытие лицевого счета по заработной плате] </pre>

ОП.04. Документационное обеспечение управления

Раздел 4. Организация документооборота

Тест № 7

Тема: «Технология автоматизированной обработки документации»

Часть 1: Закрытые задания

Прочитайте задания, подумайте, выберите в предложенных ответах один правильный и соответствующую букву впишите в таблицу на отдельном листе. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.

№	Текст задания	Варианты ответов
1	Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются?	А интеграция технологий делопроизводства в единый процесс Б подготовка текстовых документов В использование средств внешних коммуникаций Г применение аудиовизуальных средств
2	Технологии автоматизированного документооборота включают?	А планирование и управление ресурсами Б формирование и накопление базы электронных документов В программно-аппаратную платформу Г деловую графику
3	К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...	А оперативное формирование указаний Б достоверность передаваемых документов В подготовка плановых документов Г разработка программных алгоритмов
4	Что относится к технике управленческой связи?	А средства оперативной полиграфии Б электронная почта В микрофильмирование
5	Воздействие на объект с целью придать ему новые свойства	А обработка Б переработка В ввод Г вывод
6	Преобразования чего-либо во что-либо иное	А обработка Б переработка В ввод Г вывод
7	Какой этап в технологическом процессе обработки информации	А докомпьютерная обработка Б компьютерная обработка

	самый важный?	В после компьютерная обработка
8	Метод, предполагающий научное исследование перспектив развития какого-либо явления или процесса, преимущественно с количественными оценками и с указанием более или менее определенных сроков их изменения - это	А эксперимент Б группировка В моделирование Г прогнозирование
9	Метод, заключающийся в объединении по существенным признакам единиц наблюдаемого объекта в однородные совокупности – это	А эксперимент Б группировка В моделирование Г прогнозирование
10	Какой метод обработки информации широко используется в экспертном опросе?	А экспертный Б факторный В сравнительный Г ранжирование
11	Что относится: 1) к копировальной и множительной технике? 2) технике управленческой связи? 3) средствам хранения, поиска и транспортирования документов?	А электрографические, Б микрофильмирование В электронная почта Г телефонная связь Д транспортирование Е оперативная полиграфия Ж факсимильная связь З электрографические
12	Какие программы на ПК используются секретарями (менеджерами) чаще всего?	А Excel Б Access В Word Г Power Point

Часть 2: Открытые задания

Выполните задания, оформив ответ на отдельном листке. Мысли выражайте кратко, логично, последовательно. Максимальное число баллов за открытые задания – 6.

№ Баллы	Текст задания
13 3 балла	Напишите, какие технологии документационного обеспечения управления в соответствии с различием информационных процессов существуют?
14 3 балла	Какие задачи делопроизводства позволяют решать ПК?
15 6 баллов	Опишите задачи автоматизированных систем ДОУ.

Эталон ответов на тест № 7

Часть 1: Закрытые задания

№ вопр	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
ответ	А	А	Б	Б	А	Б	Б	Г	Б	Г	1 – Е 2 – В, Г, Ж 3 – А, Б, Д, З	В

Часть 2: Открытые задания

№ Баллы	Ответ
13 3 балла	<p>Технологии документационного обеспечения управления в соответствии с различием информационных процессов делятся на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологии обработки поступающих и отправляемых документов; • технологии передачи (доведения) документной информации конечному пользователю; • технологии введения документов в информационную базу данных организации, исходя из ее внутренней структуры; • технологии обработки документной информации и накопления документов; • технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.
14 3 балла	<p>Современные ПК позволяют решать практически все задачи, связанные с организацией документооборота:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пересылать корреспонденцию; - ставить письма «на контроль»; - отслеживать исполнение документов»; - вести иерархические «папки» для хранения документов; - сортировать документы в папках по различным критериям; - автоматизировать большую часть операций при создании документов, их редактировании и рецензировании; - обеспечивать конфиденциальное хранение и обработку документов и др.
15 6 баллов	<p>АС ДОУ призвана повысить эффективность управленческой деятельности организаций за счет автоматизации всего комплекса работ с документами и должна решить следующие основные задачи:</p> <p>документирование (подготовка, оформление, согласование, утверждение и выпуск документов);</p> <p>обеспечение документооборота (прием, регистрация, организация прохождения документов и их проектов, отправка, передача документов и на архивное хранение);</p> <p>обеспечение работы с документами в процессе осуществления управления (контроль исполнения, учет, оперативное хранение, организация систем классификации, индексирования, поиска и обработки документов; защита от несанкционированного доступа; совместное использование документов при соблюдении необходимого уровня контроля доступа; обеспечение процесса принятия решений и отчетности по документам; информационное обслуживание пользователей);</p> <p>автоматизация процедур архивирования, архивного хранения и уничтожения документов, жизненный цикл которых завершен (выполнение правил хранения, обеспечения поиска и использования; осуществление передачи на государственное хранение или уничтожение архивных документов).</p>

Спецификация практических работ

1. Назначение

Главная цель данных практических работ – практическое закрепление и углубление знаний, полученных на теоретических занятиях.

Практические работы составлены в соответствии с действующей программой ОП.04. Документационное обеспечение управления, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена 100701 Коммерция (по отраслям).

Работы проводятся по следующим разделам дисциплины:

- общая характеристика ДОУ;
- требования к составлению и оформлению документов;
- системы ДОУ;
- организация документооборота.

Для успешного выполнения практических работ студенты обязаны ознакомиться с порядком их проведения и изучить соответствующие разделы теоретического курса, они должны четко представлять задачу, уметь проводить необходимые расчеты.

Каждая практическая работа включает в себя контрольные вопросы, направленные на практическое применение полученных знаний.

2. Правила выполнения лабораторных и практических работ

Практические работы проводятся после изучения студентами соответствующих тем теоретического курса и закрепления пройденного материала.

Все работы выполняются в следующей последовательности: сначала студенты знакомятся с общими сведениями, затем приступают к практической части работы, после этого составляют отчет и отвечают на контрольные вопросы (практическая работа).

Отчет составляется в рабочей тетради. Отчет должен содержать номер и название работы, дату выполнения.

Текст, формулы в отчете выполняются одной пастой; рисунки, таблицы - карандашом с помощью чертежных принадлежностей.

В заключение отчета студенты, на основании полученных результатов, делают краткие выводы.

Полностью оформленный отчет предъявляется преподавателю. Для получения зачета необходимо предъявить правильно оформленный отчет с записями и ответами на контрольные вопросы.

Основными критериями оценки лабораторных и практических работ являются:

1. Выполнение работы в полном объеме и в отведенное время.
2. Аккуратность и соблюдение режима.
3. Самостоятельность и активность при выполнении работы.
4. Техническая грамотность в оформлении работы.
5. Правильные ответы на контрольные вопросы.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: «Оформление основных реквизитов документов»

Цель работы: закрепление знаний студентов и получение ими практических навыков по оформлению основных реквизитов документов.

Количество часов: 2 часа

Теоретические сведения

Требования к оформлению документов установлены государственным стандартом – ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Положения стандарта определяют:

- состав реквизитов
- требования к оформлению реквизитов документов
- требования к бланкам документов.

ГОСТом установлены следующие реквизиты:

- 1 – Герб Российской Федерации
- 2 – Герб субъекта Российской Федерации
- 3 – Эмблема организации или товарный знак
- 4 – Код организации по ОКПО
- 5 – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
- 6 – Идентификационный номер налогоплательщика \ код причины постановки на учет (ИНН\КПП)
- 7 – Код формы документа по ОКУД
- 8 – Наименование организации
- 9 – Справочные данные об организации
- 10 – Наименование вида документа
- 11 – Дата документа
- 12 – Регистрационный номер документа
- 13 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 14 – Место составления или издания документа
- 15 – Адресат
- 16 – Гриф утверждения документа
- 17 – Резолюция
- 18 – Заголовок к тексту
- 19 – Отметка о контроле
- 20 – Текст документа
- 21 – Отметка о наличии приложения
- 22 – Подпись
- 23 – Гриф согласования документа
- 24 – Визы согласования документа
- 25 – Оттиск печати
- 26 – Отметка о заверении копии
- 27 – Отметка об исполнителе
- 28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 29 – Отметка о поступлении документа в организацию
- 30 – Отметка для автоматического поиска документа

Применение реквизитов необходимо, прежде всего, для придания документу юридической силы. Документ, оформленный с нарушением требований стандарта, не имеет юридической силы. Кроме того, применение реквизитов ускоряет и облегчает не

только процедуру подготовки документа, но и последующую работу исполнителя с документом.

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения.

Для изготовления бланков в основном используются два формата А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм), редко А3(297x420 мм).

А4 – документы предприятия

А5 – небольшие письма, справки

А3 – бизнес планы, графики, отчеты.

Устанавливаются следующие виды бланков:

- общий бланк

- бланк письма

- бланк конкретного вида документа

Бланки каждого вида могут изготавливаться с угловым и продольным расположением реквизитов.

Угловое расположение реквизитов имеет два вида:

- флаговое

- центрованное.

Предприятиям, работающим с зарубежными партнерами, необходимы специальные бланки с дублированием реквизитов на языке партнера или английском языке.

При угловом расположении реквизитов в левой верхней части печатаются реквизиты на русском языке, справа на иностранном.

При продольном расположении реквизитов сначала на русском, ниже на иностранном.

Ход занятия

1. Контрольные вопросы.
2. Работа с продольной схемой расположения реквизитов.
3. Работа с угловой схемой расположения реквизитов.
4. Выполнение индивидуальных заданий.

Контрольные вопросы

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.

2. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСД).

3. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Функциональные и отраслевые системы документации.

4. Требования к оформлению документов.

5. Основные реквизиты документов, формуляр документа.

Работа с продольной схемой расположения реквизитов

Студенты знакомятся с расположением основных и дополнительных реквизитов, приводят примеры документов, составленных по этой схеме, а также переносят чертеж к себе в тетрадь.

Работа с угловой схемой расположения реквизитов

Студенты знакомятся с расположением основных и дополнительных реквизитов, приводят примеры документов, составленных по этой схеме, а также переносят чертеж к себе в тетрадь.

Выполнение индивидуальных заданий

Студентам на выбор предлагается несколько оформленных документов и им необходимо классифицировать их по структуре реквизитов, а также охарактеризовать их.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема: «Организационная документация»

Цель работы: закрепление знаний студентов и получение ими практических навыков по оформлению организационных документов.

Количество часов: 2 часа

Теоретические сведения

Организационные документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

К организационным документам относятся:

- учредительный договор
- устав организации
- положение об организации
- положение о структурном подразделении
- регламенты работы
- правила внутреннего трудового распорядка
- положение о персонале
- структура и штатная численность
- штатное расписание
- инструкции по определенным направлениям деятельности
- должностные инструкции работников
- памятки.

Любой организационный документ содержит положения, которые обязательны для исполнения.

Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационный документ оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида.

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа:

- устав (чей?) Московского политехникума
- инструкция (о чем?) о ДОУ
- положение (о чем?) о Совете директоров
- правила (чего?) внутреннего трудового распорядка

Подписывается руководителем организации. Особенностью организационных документов является то, что они вступают в силу только после их утверждения.

Организационные документы утверждаются руководителем организации или структурного подразделения.

Организационные документы имеют сложную структуру текста, состоящую из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенные на пункты.

Организационные документы действуют до их отмены или замены новыми.

Особенностью организационных документов является то, что в них можно вносить изменения и дополнения приказом руководителя.

Устав предприятия – правовой акт, представляющий собой свод правил, установленных государством или организацией, регулирующих деятельность этих организаций (строительный устав, устав ОАО, устав ООО).

Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора.

Общие положения об уставе содержатся в части первой гражданского кодекса РФ (Статья 52 ГК РФ).

Устав должен иметь следующие реквизиты:

- наименование организации
- наименование вида документа
- дату
- гриф утверждения
- отметку о регистрации устава
- место издания
- текст
- подписи учредителей

Текст устава состоит из разделов, пронумерованных арабскими цифрами.

Разделы имеют следующие заголовки:

1. Общие положения
2. Цели, задачи, предмет деятельности
3. Правовой статус
4. Организационная структура
5. Финансово-материальная база
6. Учет и отчетность
7. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью
8. Права и обязанности участников
9. Порядок ликвидации и реорганизации.

Положение об организации – правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи, функции, права, ответственность, порядок деятельности.

На основании положения действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, действующие за счет средств бюджета.

В первую очередь это органы власти и управления.

Статья 52 ГК РФ определяет, что юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией может действовать на основании общего положения об организациях определенного вида.

Различают положения об организациях:

- типовые
- примерные
- индивидуальные.

Юридическую силу положение об организации получает после утверждения его вышестоящей организацией.

Обязательными реквизитами являются:

- гриф утверждения вышестоящей организации
- название вида документа, составляющее целое с заголовком к тексту.

Текст включает следующие разделы:

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и обязанности
5. Руководство
6. Взаимоотношения
7. Контроль, проверка и ревизия деятельности

8. Реорганизация и ликвидация

Структура и штатная численность – правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность.

Составление документа, определяющего структуру и штатную численность организации, может быть предусмотрено уставом (Положением об организации).

Проект этого документа по поручению руководителя организации готовится службой кадров, визируется заинтересованными лицами и подразделениями, заместителями руководителя, подписывается зам. руководителя по персоналу и утверждается руководителем организации.

Структура и штатная численность организации, как правило, утверждается на календарный год.

Изменение в документ вносится приказом руководителя организации.

В тексте документа указываются коды структурных подразделений, их наименования, штатная численность.

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда.

Форма штатного расписания утверждена постановлением Госкомстата от 6.04.2007 г. № 26 (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учебной документации).

В штатном расписании фиксируются сведения:

- структурное подразделение (наименование и код)
- профессия (должность)
- количество штатных единиц
- оклад (тарифная ставка)
- надбавки
- месячный фонд з/п
- примечания.

Ход занятия

1. Контрольные вопросы.
2. Выполнение индивидуальных заданий.

Контрольные вопросы

1. Основная характеристика организационной документации.
2. Назначение организационной документации.

Выполнение индивидуальных заданий

Задание № 1

Составьте макет устава БОУ СПО ВО «Череповецкий техникум сферы обслуживания»

Задание № 2

Составьте должностную инструкцию менеджера по продажам.

Задание № 3

Составить штатное расписание на № 156 от 17 ноября на 5 сотрудников ОАО «Пегас». Документ подписан директором Вещун В. С. и начальником отдела кадров Ковжин И. Б.

Исходные данные:

Должность	Структурное подразделение	Количество штатных единиц	Должностной оклад (в месяц), руб.
Генеральный директор		1	12000
Начальник отдела кадров		1	5000

Главный бухгалтер		1	9500
Коммерческий директор		1	7200
Секретарь ДОУ		1	7000
Всего по штатному расписанию			

Задание № 4

Составьте макет положения об организации на примере БОУ СПО ВО «Череповецкий техникум сферы обслуживания».

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: «Распорядительная документация»

Цель работы: закрепление знаний студентов и получение ими практических навыков по оформлению распорядительных документов.

Количество часов: 2 часа

Теоретические сведения

Приказы являются одним из наиболее важных документов предприятия.

ПРИКАЗ – нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач (производственных или связанных с персоналом предприятия).

Приказы по организации работы предприятия, финансированию, снабжению, планированию, отчетности, реализации продукции и другим производственным вопросам относятся к приказам по основной деятельности.

Подготовка приказа включает следующие стадии:

1. Изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений
2. Подготовка проекта приказа
3. Согласование проекта
4. Подписание руководителем.

Проекты приказов готовятся специалистами предприятий по поручению руководителя.

Приказы оформляются на общем бланке предприятия или на бланке приказа.

Приказ должен иметь название вида документа, дату и номер.

Датой приказа является дата его подписания руководителем организации.

Нумерация приказов с января по декабрь.

Ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Приказ должен иметь заголовок отвечающий на вопрос «о чем?».

Текст приказа состоит из двух частей:

1. Констатирующая – в ней указывается основание для создания приказа.

Основанием является:

- 1 – нормативные документы государственных и муниципальных органов
- 2 – решения совета директоров, общих собраний акционеров
- 3 – производственная необходимость

Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

2. Распорядительная часть приказа – начинается со слов ПРИКАЗЫВАЮ далее «кому» и до какого срока.

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько.

Каждый пункт начинается с красной строки.

В последнем пункте указывается лицо, которое осуществляет контроль за исполнением приказа в целом.

После составления текста приказа необходимо провести его согласование и подписание.

Приказ подписывается руководителем или его заместителем.

Вступает в силу с момента подписания.

Секретарь-референт после издания приказа организует ознакомление сотрудников предприятия с его содержанием на стенде.

Другой экземпляр подшивает в дело.

Ответственный за исполнение на нижнем поле пишет «ознакомлен», ставит подпись и дату.

Аналогична работа с решениями и распоряжениями.

Реквизиты приказа:

8 – наименование организации

10 – наименование вида документа

11 – дата, 12 – номер

18 – заголовок

20 – текст

22 – подпись

24 – визы

27 – отметка об исполнителе

28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Распоряжение правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями.

Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

Состав реквизитов распоряжения аналогичен составу таковых в приказе.

Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления (Совет директоров, АО, Ученый совет, и т.п.)

По форме и структуре решение оформляется аналогично оформлению распоряжения.

Указание – организационно-правовая форма управленческого решения, оформляемая в виде распорядительного документа по вопросам методического характера, связанным с организацией исполнения приказов, инструкцией и других документов.

Может издаваться при оформлении командирования, наложении взыскания и т.д.

Право издания указания имеют руководители, действующие на правах единоначалия в пределах их компетенции.

Постановление – правовой распорядительный документ, издаваемый высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти (административные, наблюдательные, по делам несовершеннолетних и др.).

Ход занятия

1. Контрольные вопросы.
2. Выполнение индивидуальных заданий.

Контрольные вопросы

1. Основная характеристика распорядительной документации.
2. Назначение распорядительной документации.

Выполнение индивидуальных заданий

Задание № 1

Составьте приказ

Задание № 2

Составьте должностную инструкцию менеджера по продажам.

Задание № 3

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: «Информационно-справочная документация»

Цель работы: закрепление знаний студентов и получение ими практических навыков по оформлению информационно-справочных документов.

Количество часов: 2 часа

Теоретические сведения

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

В коммерческом предприятии составляются протоколы заседаний совета директоров (учредителей), протоколы общих собраний акционеров и т.п.

Проведению совещания (заседания) любого уровня должна предшествовать подготовительная работа.

Чтобы обсуждение не прошло впустую, для участников заседания готовится и раздается информационный материал по вопросам, включенным в повестку дня.

Протокол ведется во время заседания секретарем, который конспектирует или записывает на диктофон выступления участников совещания.

Оформление протокола имеет ряд особенностей.

Он составляется на общем бланке или на чистом листе бумаги, на котором указывается наименование предприятия.

Далее указывают следующие реквизиты:

10 – вид документа

11 – дата

12 – номер

18 – заголовок

Датой протокола является дата проведения заседания.

Номер протокола – порядковый номер заседания (с начала года).

В заголовке протокола указывается название коллегиального органа, например: «заседание совета директоров».

Текст протокола состоит из 2-х частей:

- вводной

- основной

Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

Председатель: И.О.Ф.

Секретарь: И.О.Ф.

Присутствовали: (00 чел) Ф.И.О. присутствующих сотрудников предприятия в алфавитном порядке, затем должности и Ф.И.О. приглашенных.

Если их более 10 чел., то пишут общее количество.

В протоколах заседаний совета директоров указывают фамилии присутствующих членов совета, независимо от их количества.

Повестка дня: содержит вопросы, вынесенные на обсуждение.

Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем?», например:

1. Об итогах работы предприятия за 1 полугодие.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ)

После двоеточия, на следующей строке с абзаца пишут фамилии и инициалы выступавших и через тире пишут краткое изложение текста выступления.

Постановление (решение) указывается в протоколе полностью, т.к. является наиболее важной его частью.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

Протоколы правления акционерного общества или совета директоров должны быть подписаны всеми присутствовавшими на заседании.

К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т.п., которые оформляются как приложения.

Решения, принятые на заседании доводятся до сотрудников предприятия в виде копии самого протокола или выписки постановляющей части.

Протоколы хранятся не менее 10 лет и могут передаваться в архив.

АКТ – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

АКТЫ составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей:

- акт приема работ по контракту;
- акт приема-передачи документов;
- акт списания материалов;
- коммерческий акт и т.д.

АКТЫ составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителей.

АКТЫ оформляются на общем бланке, если являются внутренними документами предприятия.

Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об организации.

Во вводной части акта указывается основание его составления.

Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководителя, на какие-либо факты, события, действия.

Далее указывается состав комиссии:

фамилия, инициалы председателя и членов комиссии в алфавитном порядке.

При необходимости указываются должности, фамилии и инициалы присутствующих.

Акт может иметь заголовок, например:

«Акт о недостатке ТНП».

В основной части акта излагаются цели, задачи, существо и сроки проведенной комиссией работы, ее результаты (выводы, заключения, предложения).

Текст акта может делиться на пункты, подпункты или иметь табличную форму.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Для ряда актов (по материальным, финансовым и др. вопросам) необходимо утверждение руководителем и заверение печатью предприятия.

С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

При этом в акте после подписей составителей ставится отметка («С актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровки подписей и даты»).

Особую группу образуют акты, устанавливающие факты подтверждения, порчи или недостачи груза, иных нарушений правил транспортировки.

Такой же акт составляется на типографском бланке установленного образца, заполняется без помарок, подчисток или зачеркиваний.

Все дополнения и исправления в акте должны быть оговорены и заверены подписями двух сторон (грузополучателя и должностного лица, ответственного за перевозку груза).

Реквизиты акта:

8 – наименование организации

- 10 – вид документа
- 11 – дата
- 12 – номер
- 14 – место издания
- 16 – гриф утверждения
- 18 – заголовок
- 20 – текст
- 22 – подпись

Докладная записка – документ, адресованный руководителю предприятия (реже вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Докладная записка, адресованная руководителю предприятия (внутренняя), может быть составлена с помощью ПК, машинописным или рукописным способом.

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание.

В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки.

Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки должны быть подписаны составителем (автором).

Докладные записки (внешние), направляемые в вышестоящие органы, должны быть подписаны руководителем предприятия. Датой докладной записки считается дата подписания.

Докладная записка хранится 5 лет.

Реквизиты:

- 8 – наименование организации
- 10 – вид документа
- 11 – дата
- 12 – номер
- 14 – место издания
- 18 – заголовок
- 15 – адресат
- 17 – резолюция
- 20 – текст
- 22 – подпись, 28 – отметка об исполнении и направлении в дело

Служебная записка - документ по назначению близкий докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Служебная записка составляется по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Реквизиты:

- наименование структурного подразделения
- наименование вида документа
- дата
- номер
- заголовок к тексту

- адресат
- текст
- подпись

Текст состоит из 2 частей:

- обоснование (изложение причин составления)
- предложения, просьбы, заявки

Служебная записка подписывается составителем или руководителем структурного подразделения.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному лицу.

Реквизиты:

- наименование структурного подразделения
- наименование вида документа
- дата
- номер
- заголовок к тексту
- адресат
- текст
- подпись

Текст объяснительной записки состоит из 2-х частей:

- 1 – факты послужившие поводом к ее написанию
- 2 – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию

Объяснительная записка подписывается составителем.

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

В делопроизводстве предприятия чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда сотрудников.

Руководство предприятия обязано выдавать по просьбе сотрудника справку о работе в данной организации с указанием специальности, должности, квалификации, времени работы и размера заработной платы.

Для удобства оформления можно подготовить справки формализованного вида на бланках формата А 5, имеющих адресные данные предприятия и трафаретный текст.

Справки начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества (полностью) лица о котором даются сведения, его должности, заработной платы.

В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже, например: 128 отделение милиции; школа № 21.

На справке должна обязательно стоять дата ее подписания, подпись и печать.

В тех случаях, когда ведется учет выдачи справок по журналу, ставят порядковый номер справки рядом с датой.

Составляют подобные справки в одном экземпляре.

Справки могут быть внутренние и внешние.

Справки, предназначенные для руководителя предприятия (внутренние) и не выходящие за его пределы, составляет и подписывает исполнитель.

Внешние справки подписывает руководитель.

Реквизиты:

- 15 – адресат
- 3 – эмблема
- 8 – наименование организации
- 9 – справочные данные об организации
- 10 – наименование вида документа

- 11 – дата
- 12 – регистрационный номер док-та
- 22 – подпись
- 20 – текст
- 25 - печать

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста.

Доверенность – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

По своему назначению доверенность является документом для представительства доверенного лица от имени доверителя перед третьими лицами.

Доверенности бывают двух разновидностей:

- официальные, выданные предприятием
- личные, выданные гражданином.

Официальные доверенности выдаются представителю предприятия на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени предприятия.

Ход занятия

1. Контрольные вопросы.
2. Выполнение индивидуальных заданий.

Контрольные вопросы

1. Докладная и объяснительная записки и их отличительные черты.
2. Справка, ее виды.
3. Протокол, правила его оформления.

Выполнение индивидуальных заданий

Задание № 1

Составить протокол № 345 от 12 ноября заседания совета при президенте Российской Федерации по проведению зимней олимпиады «Сочи -2014». На заседании присутствовали Путин В. В. – председатель комиссии; Тулеев А. Г., Нургалиев Р. Ш., Жуков А. Б., Грызлов Б. М., Нарышкин С. С. – секретарь собрания. На повестке дня значились следующие вопросы:

1. О состоянии подготовки олимпийских объектов;
2. О сроках выполнения поручений президента.

По первому вопросу слушали Жукова А. Б., выступали Тулеев А. Г., Путин В. В. Постановили единогласно ходатайствовать перед Президентом об удовлетворительном состоянии подготовки олимпийских объектов.

По второму вопросу слушали доклад Нарышкина С. С., выступали Грызлов Б. М., Путин В. В. Постановили единогласно рапортовать президенту о выполнении указанных сроков строительства и подготовки к олимпиаде.

Задание № 2

Составить заявление зав. бухгалтерским отделением Налегач В. С. от студента гр. Б-011 Чуфистовой М. С. с целью освобождения от занятий 17 ноября в связи с участием в областном конкурсе вокальной песни «Голос Кузбасса».

Задание № 3

Напишите объяснительную записку от имени Иванова И. И. – механик ООО «Искра» на имя директора Воронец И. Л. В связи с опозданием на работу 17 ноября 2014 г.

Задание № 4

Составить протокол № 345 от 12 ноября заседания педагогического совета школы № 8 г. Кемерово по вопросу проведения зимней спартакиады среди учащихся школы. На заседании присутствовали Ковригина Т. Т. – председатель комиссии; Тульцева А. Г., Нургалиева Р. Ш., Жуков А. Б., Грызлова Б. М., Нарышкина С. С. – секретарь собрания. На повестке дня значились следующие вопросы:

1. О состоянии подготовки спортивного инвентаря;
2. О сроках проведения спартакиады.

По первому вопросу слушали Жукова А. Б., выступали Тульцева А. Г., Ковригина Т. Т. Постановили единогласно ходатайствовать перед главным судьей спартакиады о полном укомплектовании школы спортивным инвентарем.

По второму вопросу слушали доклад Нарышкиной С. С., выступали Грызлова Б. М., Ковригина Т. Т. Постановили единогласно установить сроками проведения спартакиады с 8 по 15 декабря.

Задание № 5

Составить докладную записку на имя главного бухгалтера управления пищевой промышленности Кемеровской области Иванова И. С. от бухгалтера кемеровского филиала управления пищевой промышленности на неправильную постановку и ведение бухгалтерского учета в пионерском лагере «Искра». Нарушением является несвоевременность сдачи отчетности бухгалтером Власовым И. Б. в налоговые органы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Тема: «Документация по личному составу»

Цель работы: закрепление знаний студентов и получение ими практических навыков по оформлению документации по личному составу.

Количество часов: 4 часа

Теоретические сведения

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Кодексом законов о труде (КЗоТ) РФ.

На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу).

В состав документации, оформляемой кадровой службой, входят первичные учетные, распорядительные, личные, по социальному обеспечению и другие документы.

Самой значительной по объему и важности является документация, связанная с процессом движения кадров в организации.

Это прием, перевод, увольнение сотрудников.

В состав этой документации входят также документы по оформлению трудовых отпусков, командированию, оценке деятельности кадров и некоторые другие.

К таким документам относятся:

- 1 – трудовые контракты(договоры), заключенные предприятием с работником;
- 2 – приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе);
- 3 – трудовые книжки;
- 4 – личные карточки формы Т-2;
- 5 – личные дела;
- 6 – лицевые счета по заработной плате.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан закон относит к категории конфиденциальной информации.

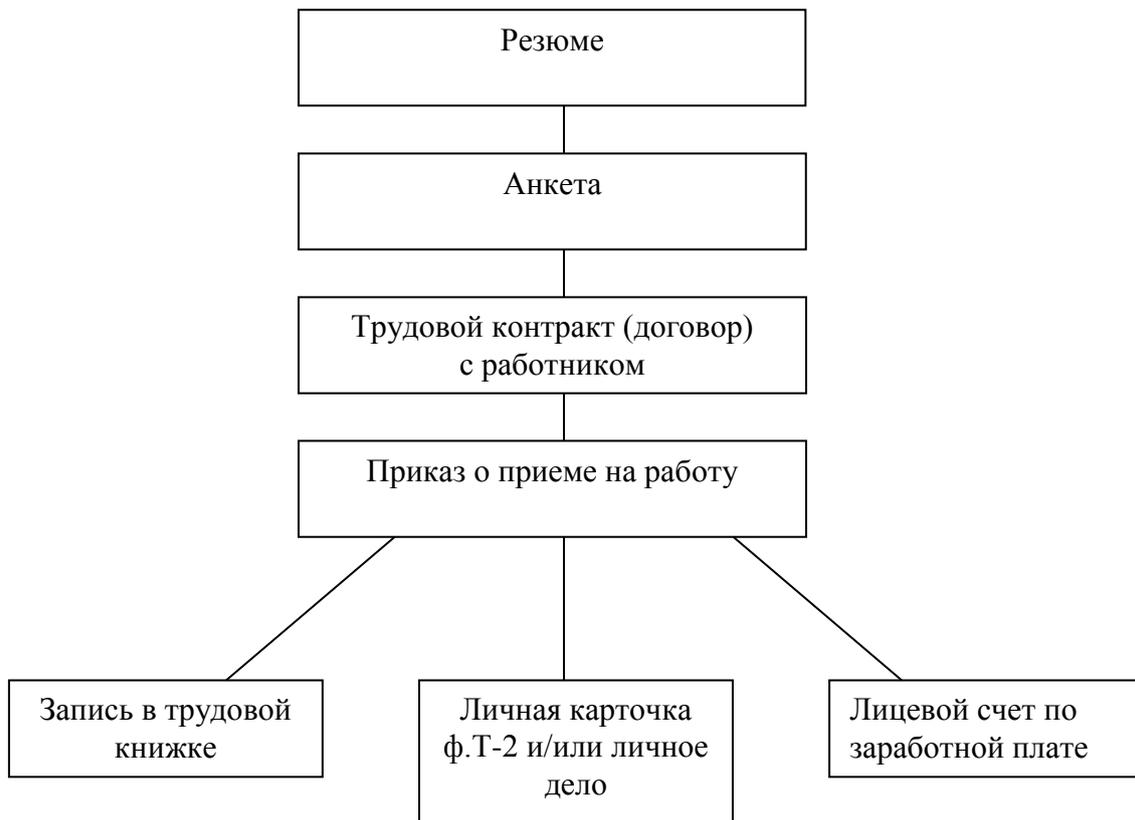
Согласно ст. 9 Федерального закона № 129 – ФЗ первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

В альбом форм документов по учету кадров, утвержденный постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, как обязательные для предприятия вошли следующие формы:

- Т-1 – Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
- Т-1а - - - - - работников - - - - -
- Т-2 – личная карточка работника
- Т-2ГС(МС) – личная карточка государственного (муниципального) служащего
- Т-3 – штатное расписание
- Т-4 – учетная карточка научного, научно-педагогического работника
- Т-5 – Приказ (распоряжение) о переводе работника
- Т-5а - - - - - работников
- Т-6 - Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
- Т-6а - - - - - работникам
- Т-7 – график отпусков
- Т-8 – Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
- Т-8а - - - - - с работниками - - - - -
- Т-9 Приказ о направлении в командировку работника
- Т-9а - - - - - работников
- Т-10 – командировочное удостоверение
- Т-10а – служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
- Т-11 – Приказ о поощрении работника
- Т-11а - - - - - работников

При применении не обязательно их полное копирование.

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по следующей схеме:



Резюме и анкета составляются по требованию отделов кадров.

Анкета является обязательным документом при трудоустройстве на государственные предприятия.

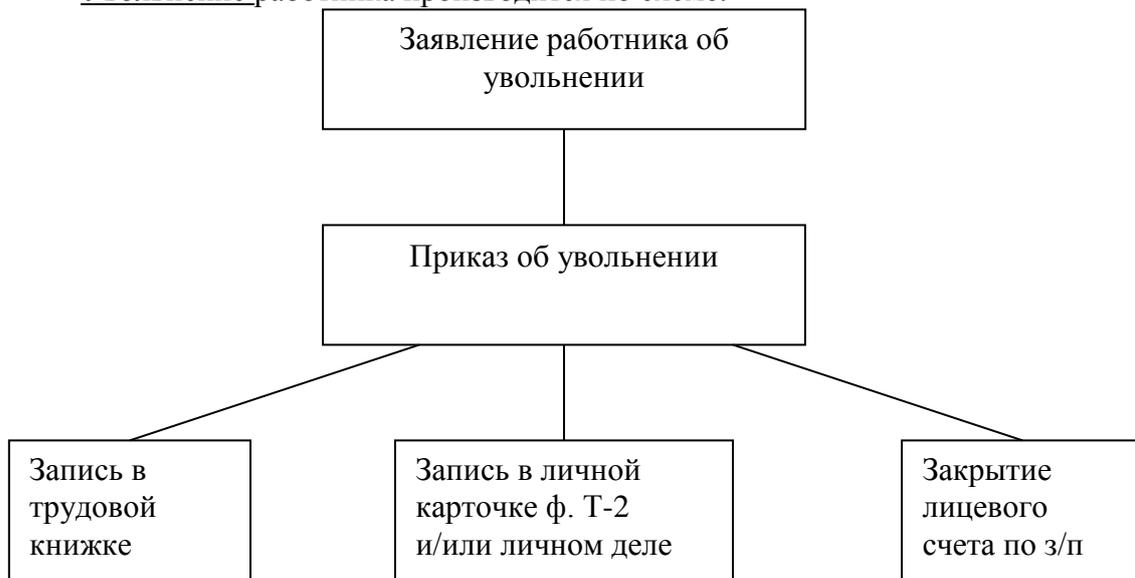
Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой контракт (договор).

После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

На основании приказа о приеме оформляется личная карточка формы Т-2 (или заводится личное дело), делается запись в трудовой книжке.

Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по заработной плате.

Увольнение работника производится по схеме:



Заявление об увольнении работник пишет за 2 недели до предполагаемого срока увольнения с работы и представляет его на согласование руководителю (статья 31 КЗОТ РФ).

Руководитель фирмы издает приказ по личному составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке формы Т-2.

Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.

При переводе работника на другую должность в рамках предприятия порядок оформления документов осуществляется по следующей схеме:



Руководитель фирмы издает приказ по личному составу о переводе сотрудника на другую должность, на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке формы Т-2.

Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.

Ход занятия

1. Контрольные вопросы.
2. Выполнение индивидуальных заданий.

Контрольные вопросы

1. Общая характеристика документации по трудовым правоотношениям.
2. Характеристика приказов по личному составу.
3. Трудовой договор и особенности его оформления.
4. Особенности оформления трудовой книжки.

Выполнение индивидуальных заданий

Задание № 1

Представьте, что вы устраиваетесь менеджером по продажам в фирму. Оформите сопутствующие устройству на работу документы.

Задание № 2

Оформите документы по увольнению работника по собственному желанию.

Задание № 3

Оформите документы по переводу работника на другую должность.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Тема: «Технология и принципы организации документооборота»

Цель работы: закрепление знаний студентов и получение ими практических навыков по технологии и принципам организации документооборота.

Количество часов: 2 часа

Теоретические сведения

Организация работы с документами – это создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

К таким работам можно отнести:

- 1 – прием и регистрацию документов
- 2 – рассмотрение документов руководителем
- 3 – порядок прохождения документов в организации
- 4 – их исполнение
- 5 – контроль исполнения
- 6 – формирование дел
- 7 – подготовку и передачу дел в архив

В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов:

- поступающие (входящие) документы
- внутренние документы
- отправляемые (исходящие) документы.

Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Порядок составления и согласования внутренних документов не имеет существенных отличий от составления исходящих документов и включает те же операции.

Для исходящих документов добавляется операция «Отправка адресату» после их регистрации.

Регистрация может проводиться для всех групп документов, прежде всего для входящих документов.

Работа по исполнению и контролю исполнения документов охватывает внутренние, входящие документы и только как исключение – исходящие.

Со стадии формирования дел все группы документов проходят одни и те же операции, кроме входящих документов, которые за редким исключением, на архивное хранение не передаются.

Основу правильной организации работы с документами составляет четкое разделение функций и вытекающих из них обязанностей между работниками предприятия.

Точное знание обязанностей повышает ответственность каждого работника, в то же время исключает дублирование операций при работе с документами.

Разделение труда между работниками закрепляется в должностных инструкциях.

Для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними на предприятии разрабатывается инструкция по делопроизводству, содержащая образцы правильно оформленных документов по ГОСТ 6.30-2003 и правила работы с ними.

Большой вклад в совершенствование работы с документами предприятия может внести секретарь-референт руководителя.

Документооборот – это прохождение документа в учреждении с момента создания до завершения исполнения или отправки.

Главным направлением упорядочения документирования, сокращения числа документов является создание унифицированных систем, строго устанавливающих состав применяемых документных форм и регламент пользования ими.

Сокращению документооборота способствует также уменьшение физического размера документа и экономия бумаги.

Применение угловых стандартных бланков позволяет сэкономить 1/5 площади листа.

Большая роль в сокращении объема документооборота принадлежит контролю и проверке исполнения.

Часто документы размножаются сверх нужного тиража без всякой надобности, это приводит к росту документооборота.

Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления.

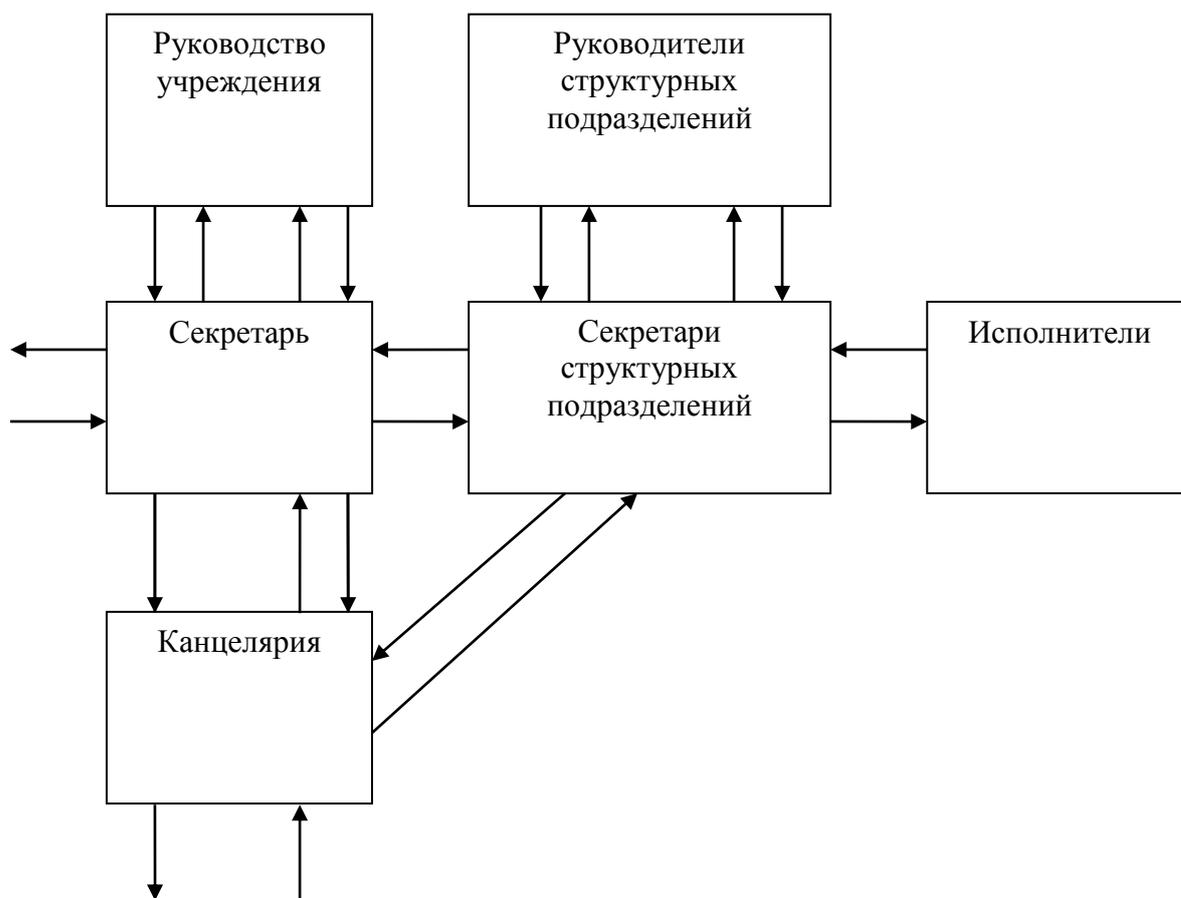
Организация документооборота в каждом учреждении должна отвечать следующим требованиям:

1. Прохождению документов в учреждении должно быть оперативным.
2. Следует исключать инстанции прохождения и действия с документами не обусловленные деловой необходимостью. Каждое перемещение документа должно быть оправданным.

Необходимо исключить возвратные перемещения документов.

3. В порядке прохождения и в процессе обработки основных категорий документов необходимо добиваться максимального единообразия.

Схема документооборота имеет вид:



- входящие документы
- исходящие документы

Различают три основных документопотока:

- входящий
- исходящий
- внутренний.

Одним из важных условий рационального движения документов в учреждении является четкое распределение функций между исполнителями в учреждении.

Документооборот включает такие основные этапы работы с документами как:

- прием
- обработка
- распределение корреспонденции
- передача и доставка документов
- учет объема документооборота
- регистрация
- контроль за исполнением документов

Прием и обработка поступающих (входящих) документов осуществляется секретарем-референтом или работником службы делопроизводства.

Входящие документы могут быть доставлены почтой, курьером, поступить в виде факсимильного или электронного сообщения.

Поступившие документы проходят следующие этапы:

- первичную обработку
- предварительное рассмотрение, разметку
- регистрацию
- рассмотрение документов руководством
- направление на исполнение
- контроль исполнения
- исполнение документов
- подшивку документов в дело.

Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности адресования, количества листов поступившего документа, наличия приложений.

При отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание».

При обработке не вскрываются письма с пометкой «Лично».

С пометкой «Конфиденциально» - обрабатывается сотрудником, который имеет к ней допуск.

Предварительное рассмотрение входящих документов производится с целью распределения документов на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

На регистрируемых документах проставляется 29 реквизит – «отметка о поступлении документа в организацию», содержащий входящий номер документа и дату поступления.

Секретарь-референт или работник службы делопроизводства должен осуществлять «фильтрацию» входящих документов, направляемых руководителю.

Наиболее важные и срочные дела ложатся в папку и передаются на рассмотрение руководителю.

Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут передаваться заместителю руководителя или исполнителю.

Передача входящих документов на рассмотрение руководству должна осуществляться после регистрации.

Руководитель, рассматривая документ, определяет исполнителя, дает четкие указания по исполнению документа и устанавливает сроки.

Эти указания оформляются в виде резолюции на документе.

Далее эти документы передаются исполнителю под расписку с отметкой в журнале регистрации входящих документов.

Когда работа над документом завершена, то на документе ставится 28 реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

После этого документ подшивается в соответствующее дело.

Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

- 1 – составление проекта документа исполнителем
- 2 – проверка правильности оформления проекта документа
- 3 – согласование проекта документа
- 4 – подписание документа руководителем
- 5 – регистрация документа
- 6 – проставление исходящего номера на документе
- 7 – проверка правильности адресования
- 8 – отправка документа адресату
- 9 – подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Проект исходящего документа составляется исполнителем, правильность его оформления проверяется секретарем-референтом.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах.

В ряде случаев проект исходящего документа должен быть согласован с другими специалистами предприятия.

Такое согласование оформляется визой.

Подготовленный проект исходящего документа представляется на подпись руководителю организации.

Руководитель вправе внести изменения, дополнения, вернуть на доработку исполнителю.

После подписания руководителем 2-х экземпляров исходящий документ передается секретарю-референту для регистрации.

Отправляемые документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов».

Для регистрации исходящих документов необходимы следующие данные:

- 1 – номер документа, включающий номер дела
- 2 – дата документа
- 3 – адресат (корреспондент)
- 4 – краткое содержание или заголовок
- 5 – отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номера документов-ответов)
- 6 – исполнитель
- 7 – примечание.

После регистрации и присвоения исходящему документу номера, необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах.

Затем исходящие документы в тот же день отправляются адресату.

Второй экземпляр отправленного письма подшивается в дело с исходящей перепиской.

Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся в рамках своего предприятия, не выходя за его пределы.

На этапах подготовки и оформления порядок работы с ними такой же, как и с исходящими документами:

- составление проекта документа исполнителем
- проверка правильности оформления проекта документа
- согласование проекта документа
- подписание документа руководителем
- регистрация документа.

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами:

- передача документа исполнителю
- контроль исполнения документа
- исполнение документа

- проставление отметки об исполнении документа и направлении его в дело
- подшивка исполненного документа в дело.

Завершающими стадиями работы с внутренними документами является использование в справочно-информационной работе (от 1 года до 3 лет) и определение дальнейшего срока хранения (экспертиза ценности документов).

В результате решения экспертной комиссии предприятия внутренние документы могут использоваться в справочно-информационной работе службы делопроизводства более трехлетнего срока или могут быть переданы в архив, или уничтожены.

Регистрация документа – запись основных сведений о документе в журнале, на карточке или в памяти ПК с последующим проставлением на документе номера и даты регистрации.

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

Существует несколько форм регистрации документов:

- централизованная
- децентрализованная
- смешанная.

Наибольшая эффективность достигается при централизованной системе регистрации, т.е. при осуществлении всех регистрационных операций в одном месте или одним работником – секретарем-референтом.

Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации.

Децентрализованная система предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях).

С учетом специфики предприятия может применяться смешанная система, когда одна часть документов регистрируется централизованно, другая регистрируется в структурных подразделениях.

Регистрация должна быть однократной.

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например:

- входящие документы
- исходящие документы
- внутренние документы
- контракты коммерческие
- документы, имеющие гриф ограничения доступа.

При регистрации каждой группы документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения номеров.

Номера присваиваются в рамках одного года.

Входящие и исходящие документы должны иметь регистрационные номера, состоящие из:

- порядкового номера документа с начала года (17)
- номера дела, в которое будет подшит документ или его копия (12)
- целевого обозначения структурного подразделения или должностного лица (21)

Например: № 21 - 12/17

Не все входящие и исходящие документы подлежат регистрации.

Каждое предприятие может составить для себя список нерегистрируемых документов:

- поздравительные письма
- приглашения
- рекламные письма
- каталоги
- журналы

- извещения
- письма с пометкой лично и т.д.

Для регистрации входящих и исходящих документов с помощью ПК можно использовать те же графы регистрационного журнала.

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап контроля за их исполнением.

Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов применяется единая регистрационная карточка.

В учреждениях с объемом документооборота до 600 документов в год допускается регистрация документов в журналах регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Регистрационная карточка заполняется машинописным или рукописным способом.

Количество экземпляров регистрационной карточки на документ определяется числом справочных и контрольных карточек во всех структурных подразделениях, в которых документ будет исполняться и контролироваться.

Бланки карточек изготавливаются типографским способом.

Ведение журнала регистрации документов имеет недостаток:

- возникает необходимость повторной регистрации документа.

Контроль исполнения документов по ГОСТ 51141-98 определяется как совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Функция контроля – одна из важнейших управленческих функций, в осуществлении которой принимают участие как работники службы ДОУ, так и руководители всех уровней.

Это обусловлено тем, что в контроле выделяются два аспекта:

- контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения решений;
- контроль за сроками исполнения.

Контроль по существу вопроса, т.е. контроль за качеством исполнения – одна из должностных обязанностей руководителей всех уровней (вышестоящий орган, ревизия, проверка).

Контроль за сроками осуществляют работники ДОУ или секретарь.

Целью контроля является содействие своевременному и качественному исполнению документов, получению информации, которая поможет оценить качество работы структурных подразделений, их руководителей, исполнителей.

После указания руководителя о постановке документа на контроль, секретарь-референт проставляет красным фломастером букву «К» на верхнем поле документа в правом углу.

Затем в регистрационном журнале делает отметку о контроле, сроках исполнения.

Сроки исполнения документов могут быть:

- типовыми
- индивидуальными.

Типовые сроки исполнения устанавливаются для определенных, наиболее массовых категорий документов, подлежащих контролю в соответствии с действующим законодательством.

Типовые сроки должны быть:

1. Приказ руководителя учреждения – согласно указанному в них сроку.
2. Решения коллегиального органа – согласно указанному сроку.
3. Письма-запросы, письма-поручения – 10 дней.
4. Письма учреждений – 10 дней.
5. Предложения, заявления – до 1 месяца.
6. Телеграммы – от 2 – 5 дней.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливают для наиболее важных документов руководителя.

Индивидуальные сроки исполнения фиксируются в резолюции руководителя.

Срок исполнения документа исчисляется с момента поступления его в учреждение.

Срок исполнения продлевается только руководителем.

Контроль за исполнением документа осуществляется с момента постановки документа на контроль.

Формы выбирают в зависимости от документооборота.

Контроль можно проводить в ручном режиме с помощью контрольно-срочковой картотеки и автоматизированной системы.

Контроль за исполнением документов рекомендуется вести на карточках.

В контрольной картотеке карточки группируются по срокам исполнения.

Каждую контрольную картотеку надо разделить на 35 ячеек:

1 – 31 ячейки соответствуют максимальному числу дней в месяце;

32 – для размещения документов срок исполнения которых наступит в следующем месяце;

33 – ставят карточки, соответствующие не исполненным в срок документам;

34 – ставят карточки документов, срок исполнения которых почему-либо пока не определен;

35 – для документов, срок исполнения которых неожиданно переносится.

Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.

Документ может снять с контроля только то должностное лицо, которое его поставило на контроль.

При этом и на документе и на карточке делается отметка о снятии с контроля.

Служба ДОУ организации должна быть готовой оперативно ответить на любой вопрос об информации, содержащейся в документах, о том, что происходит (произошло) с документами в организации.

Для того чтобы обеспечить быстрый поиск информации, выдачу справки по документам в организациях создаются различного рода информационно-справочные системы.

Основой для построения любой ИПС (информационно-поисковая система) является проведение учета и регистрации документов.

ИСП организуется, как правило, в той же форме, что и регистрация.

Если регистрация документов проводилась с помощью РКК (регистрационная контрольная картотека) и регистрационной картотеки, то и информационно-справочная работа организуется с помощью справочных картотек.

Количество справочных картотек, признаки, используемые при их формировании, зависят от многих факторов:

- объем документооборота
- тематика деятельности предприятия
- характер поступающих справок
- принятой системы делопроизводства и др.

Чаще всего в организациях применяются справочные картотеки, построенные по следующим признакам:

1 – по корреспондентскому – рубриками являются названия постоянных корреспондентов

2 – по географическому – рубриками являются название области, города

3 – по предметно-вопросному – рубриками являются названия управленческих функций или вопросов деятельности организации

4 – по структурному – названия структурных подразделений

5 – по номинальному – рубриками являются наименования видов документов

6 – по алфавитному – рубриками являются буквы русского алфавита.

Справочные картотеки делятся на 2 части:

- 1 – исполненные документы
- 2 – неисполненные документы

Число справочных картотек зависит от применяемой в организации системы делопроизводства.

Заполняется 5 экземпляров:

- 1 – служба ДОУ (регистрационная картотека)
- 2 – в структурное подразделение (исполнителю)
- 3 – контрольную службу (в контрольно-срочковую картотеку по сроку исполнения)
- 4, 5 – в справочных картотеках ДОУ по учету и регистрации.

Все картотеки хранятся по месту их формирования.

Современные системы управления базами данных позволяют быстро выдавать справки по любому вопросу.

Отправку исходящих документов, так же как прием входящих, целесообразно осуществлять централизованно – в экспедиции или у секретаря руководителя (или у специально назначенного работника).

При обработке исходящих документов выполняются следующие работы:

1 – проверяются правильность оформления и комплектность исходящих документов.

Документ, отправляемый из организации, должен быть зарегистрирован, т.е. иметь № и дату, должен быть подписан, иметь заголовок.

Проверяется правильность адресования, вложение приложений.

2 – проводится сортировка по видам почтового отправления и по адресам.

3 – осуществляется адресование конвертов (до вкладывания документов в конверт).

Можно заранее заготовить конверты с отпечатанными адресами (для постоянных корреспондентов), можно сделать типографским способом.

Для разовых корреспондентов используется конверт с прозрачным окном.

4 – производится фальцевание документов, т.е. складывание документа и вложение его в конверт

Не складываются документы, отправляемые в вышестоящие органы или особо важные документы.

В таких случаях используют конверты определенного формата.

5 – осуществляется склеивание конвертов

6 – производится взвешивание корреспонденции с помощью почтовых весов, для определения стоимости почтового отправления

7 – проставляется стоимость отправления, дата отправки, обратный адрес.

Это производится с помощью маркировальной машины, которая проставляет на конверте оттиски марки и почтовые реквизиты.

8 – доставляется корреспонденция в почтовое отделение связи.

Документы должны быть отправлены в тот же день.

В последние годы с развитием средств связи, использованием телефонных каналов связи (факса, электронной почты) количество документов, отправляемых почтой уменьшается.

Основным видом работы, обеспечивающим систематизацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, их учета и обеспечения сохранности.

В номенклатуру дел включаются все дела предприятия, журналы регистрации, справочные картотеки.

Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.

Номенклатура является крайне необходимой для правильного формирования документов в дела, учета дел и оперативного их использования.

Номенклатуру дел необходимо составлять на каждом предприятии вне зависимости от его специфики или организационно-правовой формы.

Номенклатура дел составляется секретарем-референтом, специалистом, ответственным за работу с документами или архивистом предприятия.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений предприятия.

Первым разделом номенклатуры является «секретариат» ему присваивается индекс 1.

Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости.

В начале указываются наиболее важные производственные отделы, затем функциональные или вспомогательные службы с присвоением им индексов (2, 3, и т.д.)

При отсутствии структурных подразделений в качестве разделов номенклатуры могут быть использованы направления деятельности предприятия или должности руководителей и специалистов предприятия.

Например:

- 1 – генеральный директор
- 2 – заместитель директора
- 3 – коммерческий директор

Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например, в индексе 01-02 (01 – соответствует секретариату, а 02 – порядковому номеру дела, заведенному в секретариате).

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности предприятия документы: приказы, протоколы.

После них указываются переписка и другие информационно-справочные документы.

В конце разделов приводятся журналы учета или справочные картотеки.

Заголовки дел должны быть краткими.

Заголовок дела должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида документа
- краткое содержание
- дата (приказы по л/с за 2007 г.
- слова «копия»

В наименовании дела, содержащего переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

Для каждого дела указывается срок хранения.

Номенклатура дел подписывается секретарем, архивистом и утверждается руководителем предприятия.

Номенклатура составляется в 3-х экземплярах:

- 1 – в дело
- 2 – рабочий
- 3 – передается в архив.

Чтобы составить номенклатуру дел, нужно хорошо знать содержание деятельности данной структурной части (учреждения).

Работа по составлению номенклатуры дел складывается из 3-х этапов:

1 – определяется круг вопросов и категорий документов, которые должны возникнуть в деятельности структурной части в предстоящем году.

2 – составляют номенклатуру дел – формулируют название (заголовков) дел.

Одновременно по каждому делу определяется срок хранения.

3 – определение последовательности расположения названий дел в номенклатуре.
Формирование дел – это группировка документов в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование дел осуществляется в каждом учреждении и должно соответствовать следующим требованиям:

- оперативности обработки и поиска документов;
- надежности документационного обслуживания;
- сохранности документов.

Формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов.

Во всех учреждениях не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителей.

Канцелярия учреждения руководит формированием дел и контролирует его правильность.

В дело помещают только исполненные документы.

В дело не помещают документы, не соответствующие заголовку дел, черновики, подлежащие возврату.

В дела группируют документы одного документационного года.

Документы внутри дела располагаются в определенном порядке.

Распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления) формируют в дела по видам документов.

Приказы по вопросам основной деятельности учреждений и по личному составу группируются отдельно.

Документы к заседаниям, сгруппированные в отдельное дело, систематизируют по номерам протоколов заседаний.

Поручения вышестоящих органов группируются в дела по направлениям деятельности учреждения.

Документы в личных делах размещаются в такой последовательности:

1 – внутренняя опись документов, имеющихся в деле;

2 – заявление о приеме на работу, направление, представление;

3 – анкета, листок по учету кадров;

4 – автобиография, документы об образовании, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

5 – дополнение к личному листку по учету поощрений;

6 – справки и другие документы, относящиеся к данному лицу (кроме справок с места жительства, о состоянии здоровья);

Предложения, заявления и жалобы граждан формируют отдельно.

Документы в этих делах располагают в алфавитном порядке.

Переписку группируют в дела за период календарного года.

Переписку с правительственными и вышестоящими учреждениями группируют по конкретным вопросам.

Различают два способа хранения дел – горизонтальный и вертикальный.

При горизонтальном способе хранения дела кладут друг на друга.

При вертикальном дела расставляют подобно книгам на полке.

На корешках дел проставляют номера и индексы, что позволяет их находить легко и быстро.

Выемка из дел какого-либо документа не допускается.

В исключительных случаях с устного или письменного разрешения руководителя такая выемка может быть произведена.

В таком случае составляют акт о выдаче документа на временное пользование по определенной форме.

Этот акт вкладывают на место изъятого документа и хранят до возвращения последнего.

При возвращении акт уничтожают.

Когда выдается на временное пользование дело, заполняется карточка-заменитель.

Дела возвращаются в тот же день.

Формирование дел заканчивается после того, как в него подшиты последние документы за прошедший год.

По окончании календарного года исполненные документы в делах должны быть подготовлены к передаче на хранение в архив либо уничтожены.

До передачи в архив организации осуществляется оперативное хранение дел в структурных подразделениях.

Существует два вида оперативного хранения документов:

- хранение в процессе их исполнения
- хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения находятся у исполнителей в специальных папках с надписями: «Срочно», «На исполнение», «На подпись», «На отправку» и т.д.

На папках также указываются Ф.И.О. и телефон исполнителя.

Дела с исполненными документами хранятся в запирающихся шкафах, сейфах.

К внутренней дверце шкафа прикрепляется номенклатура дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре.

Порядок размещения дел на полках шкафа должен соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре.

Для дел содержащих особо ценные документы, а также документы ограниченного доступа, составляется внутренняя опись.

Она постоянно дополняется, в нее вписывается каждый подшиваемый в дело документ.

Внутренняя опись составляется в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов.

При возникновении потребности в каких-либо документах, уже подшитых в дело, они могут быть извлечены из него лицом, ответственным за формирование и хранение дела.

В таких случаях на место отсутствующего документа в дело помещается лист-заменитель.

По завершении делопроизводственного года выдача сотрудникам отдельных документов из дела не допускается.

При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком.

В этом случае заполняется карта-заменитель и помещается на место выданного дела.

Выдачу дел в другие организации может разрешить лишь руководитель.

Для долговременного хранения документов создается архив предприятия.

Для ведения архива выделяется штатная должность «архивист» или его функции приказом руководителя возлагаются на одного из работников предприятия, компетентного в вопросах делопроизводства и архивного дела.

Архив подчиняется непосредственно руководителю предприятия или его заместителю.

В задачи архива входят:

- прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;
- информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
- организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

Лучше всего расположить архив в специально выделенном отдельном помещении.

В исключительных случаях архив может занимать часть помещения со стеллажами, шкафами или сейфами, в которых можно было бы обеспечить сохранность документов.

Дела кратковременного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного хранения должны быть сохранены в организации:

- до завершения установленного срока и выделения их к уничтожению;
- до сдачи дел на государственное хранение;
- до ликвидации организации.

Специалистами установлен оптимальный срок использования документов в делопроизводстве – 3 года.

После истечения этого срока решается дальнейшая «судьба» документов:

- передать ли их в архив предприятия;
- уничтожить;
- оставить для дальнейшего использования в делопроизводстве.

Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения на предприятии создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

ЭК назначается приказом руководителя предприятия и состоит из 3-х человек.

Комиссия совместно с архивистом должна проводить ежегодный отбор документов для архивного хранения и уничтожения тех документов, сроки хранения которых истекли.

ЭК является совещательным органом.

Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после их утверждения руководителем предприятия.

Определение конкретных сроков хранения документов проводится по «Перечню документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений».

При использовании Перечня необходимо учитывать, что все организации, предприятия разделены на 2 группы.

К первой отнесены организации (министерства, комитеты, государственные органы, крупные предприятия) в деятельности которых создаются документы постоянного срока хранения,

которые затем поступают в государственные архивы.

Во вторую группу входят предприятия, организации вспомогательного обслуживающего характера, в деятельности которых не создаются документы постоянного хранения.

Наряду с перечнем можно использовать номенклатуру дел предприятия в которой указаны сроки хранения дел.

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки хранения: 6 мес., 1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, 15 лет, 50 лет, 75 лет.

Ход занятия

1. Контрольные вопросы.
2. Выполнение индивидуальных заданий.

Контрольные вопросы

1. Общая характеристика организации документооборота на предприятии.
2. Порядок формирования дел.

Выполнение индивидуальных заданий

Задание № 1

Опишите организацию документооборота на примере конкретного предприятия.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Тема: «Технология автоматизированной обработки документации»

Цель работы: закрепление знаний студентов и получение ими практических навыков по технологии автоматизированной обработки документации.

Количество часов: 4 часа

Ход занятия

1. Контрольные вопросы.
2. Выполнение индивидуальных заданий.

Контрольные вопросы

1. Общая характеристика технологии автоматизированной обработки документации.

Выполнение индивидуальных заданий

Задание № 1

Оформите на компьютере следующие документы:

1. Устав организации.
2. Должностную инструкцию.
3. Приказ.
4. Протокол.
5. Акт
6. Докладную записку.
7. Заявление.
8. Письмо-просьбу.
9. Письмо-запрос.
10. Письмо предложение.

Примерные темы рефератов

Время выполнения реферата: 3 часа.

Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов

Тема 2.1. Оформление документов в соответствии с нормативной базой

Темы рефератов:

1. Нормативная база ДОУ.
2. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.
3. Становление делопроизводства в России.
4. Классификация деловой документации.
5. Унификация и стандартизация управленческой документации.
6. Общие нормы и правила оформления документов.

Раздел 4. Организация документооборота

Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота

Темы рефератов:

1. Понятие, принципы и характеристика документооборота.
2. Документооборот на примере конкретного предприятия.
3. Составление номенклатур и текущее хранение дел.
4. Подготовка дел к сдаче в архив.
5. Хранение документов в архиве организации.
6. Материально-техническое обеспечение архива.
7. Порядок передачи дел на государственное хранение.

Раздел 4. Организация документооборота

Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации

Темы рефератов:

1. Механизация и компьютеризация процессов ДОУ.
2. ПК – основной инструмент современной системы ДОУ.
3. Средства телекоммуникации и ДОУ.
4. Персональный компьютер как средство делового общения.

Список литературы

1. ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
3. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
4. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.
5. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – М.: Эксмо, 2010.
6. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. – Р-на-Д.: Феникс, 2013.
7. Басаков М.И. Современное делопроизводство. – Р-на-Д.: Феникс, 2012.
8. Делопроизводство. Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Норма, 2011.
9. Организация работы с документами. Под ред. В.А. Кудряева. – М.: Инфра-М, 2010.
10. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2012.
11. Рогожин М. Справочник по делопроизводству. – СПб.: Питер, 2011.