

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Факультет среднего профессионального образования

Рег. № АГ. 02-20

«30» 08 2023 г.



ФГОС СПО 2014 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект контрольно-оценочных средств
учебной дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления
основной профессиональной образовательной программы
по специальности **35.02.05 Агрономия**

Форма обучения	Очная	Заочная
Курс	3	-
Семестр	5	

Новосибирск 2023

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине **ОП.13 Документационное обеспечение управления** на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 454 к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности **35.02.05 Агрономия** квалификации базовой подготовки **агроном** и рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от «25» мая 2023г., протокол № 5

Разработчики: *Ожогов*
Ожогов М.Ю. – преподаватель высшей квалификационной категории
факультета СПО ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии преподавателей технологических дисциплин и модулей

Протокол № 1 от «30» 08 2023 г.

Председатель ЦМК *Н.М. Кривошекова* Н.М. Кривошекова

Комплект контрольно-оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании методического совета факультета СПО

Протокол № 1 от «30» 08 2023 г.

Зам. председателя
методического совета
факультета СПО

Сошнина

подпись

О.Л. Сошнина

ФИО

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части) ОК, ПК	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Документирование Тема 1.1 Развитие делопроизводства и требований к документам Тема 1.2 Функции, признаки и структура документа Тема 1.3 Унификация и стандартизация документов Тема 1.4 Требования к составлению и оформлению документов Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация	ОК 1 – 9 ПК 3.4, 3.5, 4.1 – 4.5	Устный опрос, тест, доклад, решение задач, итоговая оценка
2	Раздел 2. Организация работы с документами Тема 2.1 Организация приема, рассмотрения и регистрации документов Тема 2.2 Организация оперативного хранения документов Тема 2.3 Экспертиза ценности документов Тема 2.4 Архивное хранение Тема 2.5 Организация работы с обращениями граждан	ОК 1 – 9 ПК 3.4, 3.5, 4.1 – 4.5	Устный опрос, тест, доклад, решение задач, итоговая оценка

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет среднего профессионального образования

**Комплект вопросов для устного опроса
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

1. Что включает в себя понятие «документ»?
2. Какие языки и способы документирования вы знаете? Назовите современные виды носителей информации.
3. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
4. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
5. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
6. Назовите основные свойства документа.
7. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
8. Что такое юридическая сила документа?
9. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
10. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
11. Чем подлинный документ отличается от подложного? Что представляет собой оригинал документа?
12. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью? Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
13. Каковы основные цели унификации документов?
14. Что учитывается при проведении унификации документов?
15. Что понимается под системой документации? Какие бывают системы документации?
16. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
17. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?
18. Что представляет собой УСД, и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?
19. Что понимается под реквизитом документа? Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
20. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОРД? Что устанавливает основной стандарт на УСОРД?
21. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД? Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД? Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
22. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом? Какие реквизиты относятся к постоянным? Какие реквизиты являются обязательными?
23. Сколько существует способов оформления реквизитов? Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
24. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?
25. Какие способы оформления реквизита «Дата документа» вы знаете?
26. Чем реквизит «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»?
27. Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит «Место составления (издания) документа»?
28. Каковы составные части реквизита «Гриф утверждения документа»?

29. Какими способами может оформляться реквизит «Резолюция»?
30. Какие существуют особенности оформления реквизита «Заголовок к тексту» в зависимости от вида документа?
31. Где проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
32. Где располагается реквизит «Отметка о приложении»? Когда отметку о наличии приложения можно оформлять по краткой форме?
33. Как оформляется реквизит «Подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?
34. Где проставляется на документе реквизит «Гриф согласования документа»?
35. Какие виды печатей употребляются при оформлении ОРД и как правильно должен быть проставлен оттиск печати?
36. Где проставляется «Отметка о заверении копии» и как она оформляется?
37. Что входит в состав реквизита «Отметка о направлении документа в дело»?
38. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа»? Назовите составные части этого реквизита.
39. Какие документы относятся к организационным?
40. Когда организационные документы приобретают юридическую силу? Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
41. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
42. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
43. Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
44. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
45. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам? Когда распорядительные документы вступают в силу?
46. Как различаются по сфере действия распорядительные документы? Что является основанием для издания распорядительного документа?
47. Как строится текст распорядительного документа?
48. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
49. Какие бывают виды приказов?
50. Чем отличается оформление приказа по личному составу? Кто имеет право подписи на приказах?
51. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
52. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
53. Как строится структура текста служебного письма?
54. Каковы правила оформления телеграммы? В чем особенность оформления телефонограммы?
55. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга? Как оформляется вводная часть протокола?
56. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
57. Как оформляется внешняя докладная записка?
58. В чем особенность оформления справки личного характера?
59. Каковы стандартные правила оформления заключения?
60. Чем регламентируется составление таких документов, как перечень, список, номенклатура? Имеет ли сводка унифицированную форму?
61. Кто в организациях осуществляет прием и обработку корреспонденции?
62. Почему централизация приема и отправки - непременное условие рациональной организации документооборота?
63. Какие виды работ выполняются, и какие средства оргтехники применяются при обработке поступающей корреспонденции?

64. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
65. Каким образом осуществляется доставка корреспонденции?
66. Куда должен передаваться документ, если в реквизите «Адресат» указано только наименование организации?
67. Кто в службе ДОУ осуществляет предварительное рассмотрение поступающих документов?
68. Какие требования предъявляются к работникам, осуществляющим предварительное рассмотрение документов?
69. Как должны быть распределены документы при предварительном рассмотрении документов?
70. Какой процент от общего количества поступивших документов обычно поступает на рассмотрение руководителя?
71. Какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов?
72. Что представляет собой резолюция и где она проставляется? Можно ли проставлять резолюцию на отдельном листе?
73. Куда передаются документы после их рассмотрения? Куда передаются обращения граждан после их рассмотрения руководством организации?
74. Кто является ответственным за исполнение, если в резолюции указано несколько исполнителей?
75. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель? Какие документы не подлежат регистрации?
76. Какие формы регистрации документов существуют? В чем состоит основной принцип регистрации?
77. Как формируется состав регистрационного номера входящих, исходящих внутренних документов?
78. Как регистрируются ответные документы? Можно ли к регистрационным номерам добавлять буквенные обозначения?
79. Как формируется регистрационный номер совместного документа?
80. Какие реквизиты включены в регистрационные формы?
81. Чем отличаются друг от друга разные формы регистрации и в чем их преимущества?
82. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
83. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
84. Назовите виды номенклатуры дел. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?
85. Назовите документ, регламентирующий оформление обложки дела. Какие реквизиты выносятся на обложку дела в момент его заведения?
86. Что включает в себя формирование дела?
87. Что называется экспертизой ценности документов, и каковы ее основные задачи?
88. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов. Какие органы входят в систему экспертных органов?
89. Расскажите о существующих критериях экспертизы ценности документов.
90. Что представляют собой перечни документов с указанием сроков хранения? Какие действующие перечни документов с указанием сроков хранения вы знаете?
91. В течение какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводством дела?
92. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в архив организации?
93. В каких случаях составление внутренней описи дела обязательно? Как нумеруются листы дела?
94. Каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в твердую обложку?
95. Как должны храниться особо ценные документы?

96. Что такое архив? Какие виды архивов организаций вам известны?
97. Как долго должны храниться документы организации в ее архиве?
98. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?
99. Какие условия хранения должны быть созданы в архиве организации?
100. Каким образом в архиве хранятся дела?
101. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?
102. Что входит в состав Архивного фонда Российской Федерации?
103. Какие виды документов отнесены к обращениям граждан?
104. Чем отличается заявление гражданина от жалобы?
105. Чем отличается предложение гражданина от заявления?
106. Что представляет собой коллективное обращение?
107. Какие типовые сроки установлены для исполнения обращений граждан?
108. Чем отличается регистрация обращений граждан от регистрации остальных видов входящих документов?

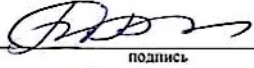
Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей; полную степень обоснованности аргументов и обобщений, всесторонность раскрытия темы; наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению; устную культуру в ответе. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует корректную аргументацию и систему доказательств, достоверные примеры, иллюстративный материал, литературные источники;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений; достаточную степень обоснованности аргументов и обобщений; способность к обобщению, устную культуру в ответе. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры, иллюстративный материал;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: недостаточное знание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Нарушает устную культуру в ответе. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: незнание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Не соблюдает логичность и последовательность изложения материала, устную культуру в ответе. Использует недостоверные примеры.

Составитель  / Ожогов М.Ю.

подпись

«30» 08 2023г.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет среднего профессионального образования

**Комплект тестовых заданий
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

В тесте необходимо выбрать правильный ответ или указать последовательность объектов.

Тест 1

1. **Документ – это:**
 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
2. **Подлинник документа – это:**
 1. Первый или единственный экземпляр документа.
 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. **Юридическая сила документа – это:**
 1. Особенности внешнего оформления документа.
 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
4. **Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?**
 1. Да.
 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
 3. Нет.
5. **Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?**
 1. Гриф утверждения.
 2. Печать.
 3. Отметка о заверении копии.
 4. Виза согласования.
 5. Подпись.
6. **Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным**

1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОСИБ» 117312, Новосибирск, ул. Фрунзе, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000	2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОСИБ» ул. Фрунзе, д. 5/1, Новосибирск, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000
№ _____	№ _____
На № _____ от _____	На № _____ от _____
7. **В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?**
 1. Открытое акционерное общество.
 2. (ОАО «Сибнефть»).
 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
 4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».
8. **Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?**
 1. Отказаться от визирования документа.
 2. Завизировать документ, выразив свое мнение.
9. **Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?**

1. О договоре поставки.
 2. О невыполнении договора поставки от 12.05.2023 № 45/67.
 3. О невыполнении договора.
- 10. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?**
- | | | |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
- 11. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?**
- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
- 12. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?**
1. Да.
 2. Нет.
- 13. Какое письмо заверяется печатью?**
1. Гарантийное письмо.
 2. Коммерческое предложение.
 3. Письмо-просьба.
- 14. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?**
- | | |
|---|--|
| 1. Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к 18.02.2023
Подпись руководителя
10.02.2023 | 2. Кравцову М.П.
Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.02.2023 |
|---|--|
- 15. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?**
1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
 2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
 3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- 16. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?**
1. Да.
 2. Нет.
- 17. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?**
1. Нормы выработки.
 2. Нормы времени.
 3. Нормы управляемости.
 4. Нормы обслуживания.
- 18. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?**
1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2023 г. в срок до 20.01.2023.
 2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2023 г. в срок до 20.01.2023.
 3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2023 смету расходов на командировки в 2023 г.
 4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2023 смету расходов на командировки в 2023 г.
- 19. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?**
1. Да.
 2. Нет.

20. Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

Тест 2

1. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

2. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.
2. Нет.

3. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

4. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

5. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
2. Руководитель вышестоящей организации.
3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

6. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

7. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

8. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

9. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
2. Устанавливаются приказом руководителя.
3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

10. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1. Несколько.
2. Два.
3. Один.

11. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

1. На руководителя структурного подразделения.
2. На заместителя руководителя организации.

12. Какое утверждение является правильным?

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

13. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

1. Документы о строительстве торгового центра.
2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

14. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

1. Да.
2. Нет.

15. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

1. Да.
2. Нет.

16. В какое дело помещается внутренняя опись?

1. Личное дело.
2. Приказы организации по личному составу.
3. Переписка с органами власти и управления.

17. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2020 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

1. В 2030 году.
2. В 2031 году.
3. В 2032 году.

18. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2. По завершении делопроизводственного года.
3. При помещении исполненных документов в дело.

19. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

20. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на

Критерии оценивания теста

Оценка по пятибалльной шкале	Критерии оценки	Количество правильно данных вопросов
«2» неудовлетворительно	Выполнено менее 70% задания	Даны верные ответы менее, чем на 14 вопросов
«3» удовлетворительно	Выполнено 70-79% задания	Даны верные ответы на 14-15 вопросов
«4» хорошо	Выполнено 80-89% задания	Даны верные ответы на 16-17 вопросов
«5» отлично	Выполнено более 90% задания	Даны верные ответы на 18 вопросов и более

Составитель  Ожогов М.ИО.

« 30 » 08 2023 г.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет среднего профессионального образования

**Комплект задач по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»**

1. Начертите на плотной бумаге формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.
2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): АО «Новосибторг». Справочные данные об организации: Новосибирск, 131564, Красный проспект, 15; телеграф: Новосибторг; телефон: 265-45-51, р/с 40702810500000000001 в Новосибирском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.
3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.
4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Обь», приказ, дата приказа и его номер, г. Новосибирск.
5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: АО «Обь», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Новосибирск.
6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.
7. Оформите реквизит «адресат»:
 - а) флажковым способом: 1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И. 2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Бердск, ул. Центральная, 28. 3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;
 - б) центрированным способом: 4. Новосибирский государственный аграрный университет, Факультет СПО, Зам. декана Сошнина О.Л. 5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.
8. Оформите гриф утверждения:
 - а) флажковым способом: 1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2023 года. 2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2023 года.
 - б) центрированным способом: 3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2023 года. 4. Документ утвержден двумя должностными лицами: 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2023 года. 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И. Долгов «13» апреля 2023 года.
9. Оформите отметку о наличии приложения: 1. Приложение. На 2 л. в 4 экз. 2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз. 3. Приложение. 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз. 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.
10. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает: 1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина. 2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин. 3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев

ЗАО «Факел». 4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р. Т., Свиридов Р. В. 5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

11. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

12. Составить должностную инструкцию юриста предприятия. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

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

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

15. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2023 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2023 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

16. Оформите приказ по основной деятельности.

АО «Обь»

Приказ

15.04.2023 №15

Новосибирск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

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

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

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

18. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции АО «Обь» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.

19. Составьте справку о стаже работы юриста ООО «Сибирь» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

20. Составьте справку из деканата факультета СПО НГАУ о том, что студент А.А. Иванов учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в

бухгалтерию по месту работы ее матери Ю. С. Ивановой. Остальные данные укажите самостоятельно.

21. Составьте справку о том, что А. Г. Соколова является студенткой 2 курса факультета СПО НГАУ. Остальные данные укажите самостоятельно.

22. Оформите служебный акт.

АО «Новосибторг»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2023

12.04.2023 №20

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Новосибторг» от 09.04.2023.

Составлен комиссией: председатель - заместитель Генерального директора АВ. Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А. Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В.Б. Бобров. М. А Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено: 1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2023. 2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям. 3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.: 1-й экз.- Генеральному директору 2-й экз. - Главному бухгалтеру 3-й экз. - в дело. Председатель комиссии Л.А.Калинкина Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

23. Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за март 2023 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемовой связи и отсутствием всех необходимых данных.

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

25. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий.

26. Составьте претензию о возмещении ущерба. Претензия - это требование кредитора к должнику об уплате долга, возмещении причинённых убытков, уплате штрафа, устранении недостатков поставленной продукции, проданной вещи или выполненной работы.

27. Составьте исковое заявление о взыскании стоимости работ по договору подряда. Исковое заявление - это документ, подающийся в суд в письменной форме, содержащий просьбу об удовлетворении требований стороны-заявителя в случае нарушения или угрозы нарушения ее прав, свобод или иных законных интересов.

28. Составьте расписку зав. складом АО «Обь» о получении 5 принтеров. Остальные данные укажите самостоятельно.

29. Составьте расписку от своего имени в получении напрокат компьютера, инв. № 000105302. Остальные данные укажите самостоятельно.

30. Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 10 тыс. руб. (под 5%) на срок 1 месяц.

31. Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.

32. Составьте доверенность на имя П.К. Молодцова (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (бумаги для принтера) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.

33. В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

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

35. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера АО «Обь» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л.К. Остальные данные укажите самостоятельно.

36. Составьте приказ об увольнении Ковалева В.Н., инженера АО «Север», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

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

38. Составьте заявление на имя директора АО «Север» о приеме на работу И.А. Петрова на должность юриста. Остальные данные укажите самостоятельно.

39. Составьте заявление о переводе на должность главного бухгалтера А. Р. Новиковой. Остальные данные укажите самостоятельно.

40. Составьте заявление В.Е. Смирнова на имя директора ООО «Сибирь» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

41. Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.

42. Составьте характеристику на увольняемого бухгалтера ООО «Сибирь» для предоставления по другому месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

43. Составьте характеристику на юриста ООО «Сибирь» проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение юридического факультета НГАУ, проявил себя инициативным работником. Остальные данные укажите самостоятельно.

44. Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата получения	Регис- тра- цион- ный номер	Коррес- пон- дент	Номер и дата доку- мента	Содер- жание	Резо- люция	Ис- полни- тель	Срок испол- нения	Отмет- ка об испол- нении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

45. Составьте номенклатуру дел по страховой компании «Гарантия» и заполните данный документ по индексам дела, согласовав его с экспертной комиссией, подписав заведующей канцелярией и заведующей архивом.

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

47. Составьте форму листа-заверителя дела.

48. Составьте форму внутренней описи дела.

49. Составьте форму описи дел структурного подразделения организации.

50. Сделать копию любого документа при помощи ксерокса. Отсканировать один из ранее созданных документов. Создать в Интернете Электронный адрес. Передать письма через электронный адрес следующего содержания: 1. Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа). 2. Письмо-извещение АО «Обь» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

51. Применение стилей и шаблонов. Использование колонок, верхних и нижних колонтитулов. Нумерация страниц, вставка названий, создание сносков. Организация информации: структура, оглавление и указатели.

52. Разработка табличных документов в приложении MS Excel. Работа в приложении, панели инструментов. Форматирование. Добавление примечаний к ячейкам. Создание табличного документа.

53. Сканирование документа. Сканировать информацию предложенного бумажного документа. Сохранить отсканированный документ.

54. Распознавание документа. Сегментировать документ: выделить блоки, удалять ненужные, добавлять новые блоки. Распознать документ, сохранить распознанный документ. Сравнить с оригиналом, внести необходимые исправления.

55. Автоматизированный перевод документа. Открыть программу - переводчик. Перевести документ с Русского языка на Английский язык. Переведённый текст перевести с Английского на Русский язык. Выполнить автоматический перевод документа по фрагментам, не нарушая формата.

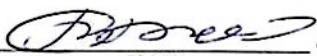
Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей; полную степень обоснованности аргументов и обобщений, всесторонность раскрытия темы; наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению; устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует корректную аргументацию и систему доказательств, достоверные примеры, иллюстративный материал, литературные источники;

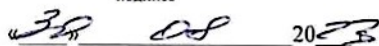
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений; достаточную степень обоснованности аргументов и обобщений; способность к обобщению, устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры, иллюстративный материал;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: недостаточное знание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Нарушает устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: незнание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Не соблюдает логичность и последовательность изложения материала, устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Использует недостоверные примеры.

Составитель  / Ожогов М.Ю.

подпись

 30.08.2023

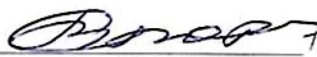
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет среднего профессионального образования

**Темы докладов по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»**

1. История развития делопроизводства в России.
2. Роль делопроизводства в управлении.
3. Особенности составления и оформления приказов по основной деятельности и по личному составу
4. Номенклатура дел организации.
5. Электронный архив и электронная подпись: плюсы и минусы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей; полную степень обоснованности аргументов и обобщений, всесторонность раскрытия темы; наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению; устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует корректную аргументацию и систему доказательств, достоверные примеры, иллюстративный материал, литературные источники;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений; достаточную степень обоснованности аргументов и обобщений; способность к обобщению, устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры, иллюстративный материал;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: недостаточное знание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Нарушает устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: незнание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Не соблюдает логичность и последовательность изложения материала, устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Использует недостоверные примеры.

Составитель  Ожогов М.Ю.

подпись

«30 08 2023»

**Комплект вопросов для промежуточной аттестации
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

Вопросы для итоговой оценки (в форме собеседования)

1. Что такое юридическая сила документа?
2. Что включает в себя понятие «документ» и «документирование»?
3. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
4. Чем подлинный документ отличается от подложного?
5. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
6. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью и фальсифицированный частично?
7. Назовите основные свойства и признаки документа.
8. Какие документы относятся к организационным?
9. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным и почему они относятся к правовым актам?
10. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
11. Какие виды печатей употребляются при оформлении ОРД и как правильно должен быть проставлен оттиск печати?
12. Дайте определение и назовите типовые разделы текста должностной инструкции.
13. Понятие «приказ», виды приказов и кто имеет право подписи на приказах?
14. Когда организационные документы приобретают юридическую силу и как долго действует организационный документ?
15. Что понимается под реквизитом документа? Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
16. Какие реквизиты относятся к постоянным? Какие реквизиты являются обязательными?
17. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД? Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
18. Какие реквизиты относятся к переменным? Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
19. Что входит в реквизит «Справочные данные об организации»?
20. Что входит в состав реквизита «Отметка о направлении документа в дело»?
21. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа»? Назовите составные части этого реквизита.
22. Какие способы оформления реквизита «Дата документа» вы знаете?
23. Где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется?
24. Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит «Место составления (издания) документа»?
25. Какие существуют особенности оформления реквизита «Заголовок к тексту» в зависимости от вида документа?
26. Что представляет собой реквизит «Резолюция», где проставляется и какими способами может оформляться?
27. Каковы составные части реквизита «Гриф утверждения документа»?
28. Кто в организациях осуществляет прием и обработку корреспонденции?
29. Почему централизация приема и отправки - неременное условие рациональной организации документооборота?
30. Какие виды работ выполняются, и какие средства оргтехники применяются при

обработке поступающей корреспонденции?

31. Какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов?
32. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
33. Что такое регистрация документов, и какова ее основная цель? Какие документы не подлежат регистрации?
34. В чем состоит основной принцип регистрации?
35. Куда должен передаваться документ, если в реквизите «Адресат» указано только наименование организации?
36. Какая корреспонденция не подлежит вскрытию?
37. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
38. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
39. Что такое архив? Какие виды архивов организаций вам известны?
40. Как долго должны храниться документы организации в ее архиве?
41. Какие виды документов отнесены к обращениям граждан?
42. Какие типовые сроки установлены для исполнения обращений граждан?

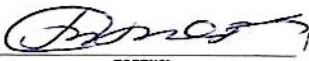
Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей; полную степень обоснованности аргументов и обобщений, всесторонность раскрытия темы; наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению; устную культуру в ответе. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует корректную аргументацию и систему доказательств, достоверные примеры, иллюстративный материал, литературные источники;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений; достаточную степень обоснованности аргументов и обобщений; способность к обобщению, устную культуру в ответе. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры, иллюстративный материал;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: недостаточное знание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Нарушает устную культуру в ответе. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: незнание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Не соблюдает логичность и последовательность изложения материала, устную культуру в ответе. Использует недостоверные примеры.

Составитель  Ожогов М.Ю.

подпись

«3» 08 2023 г.