

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаров Алексей Владимирович
Должность: И.о. директора технологического колледжа
Дата подписания: 25.03.2024 10:32:20
Уникальный программный ключ:
7f14295cc243663512787ff1135f9c1203eca75d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМиВР

Е.В. Хохлова

2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Москва, 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, в составе общепрофессионального учебного цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – 10; ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4; ПК 3.1-3.5; ПК 4.1-4.6.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1 – 10; ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4; ПК 3.1-3.5; ПК 4.1-4.6.	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – унифицировать системы документации; – осуществлять хранение и поиск документов; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	104
в т. ч.:	
лекции, уроки	40
практические занятия	44
Самостоятельная работа	20
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (3 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объем часов	Формируемая компетенция	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			
	Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов.	2	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5 ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.5 ПК 4.1 – 4.6	1
Тема 2. История развития системы государственного документирования	Содержание учебного материала	2	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5 ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.5 ПК 4.1 – 4.6	1
	Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство 15-17 вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство 19 – начала 20 вв. История делопроизводства в 20 вв.			
	Практическое занятие 1.	4	ПК 4.1 – 4.6	2
Тема 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	4	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5 ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.5 ПК 4.1 – 4.6	1
	Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления			
	Практическое занятие 2.	6		2
Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	2	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5 ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.5 ПК 4.1 – 4.6	1
	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»			

	Практическое занятие 3.	4		
Тема 5. Системы документации	Содержание учебного материала			
	Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно- справочной документации.	8	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5	1
	Практическое занятие 4.	8	ПК 2.1 – 2.4	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся 1.	10	ПК 3.1 – 3.5 ПК 4.1 – 4.6	3
Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции	Содержание учебного материала	4	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5	1
	Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов		ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.5	
	Практическое занятие 5.	4	ПК 4.1 – 4.6	2
Тема 7. Организация работы с документами по личному составу	Содержание учебного материала	6	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5	2
	Классификация документов по личному составу. Организация работы с документами по личному составу.		ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.5	
	Практическое занятие 6.	8	ПК 4.1 – 4.6	
Тема 8. Организация документооборота. Работа с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5	1
	Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан		ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.5 ПК 4.1 – 4.6	
	Практическое занятие 7.	4		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся 2.	10		
Тема 9 . Формирование и хранение дел	Содержание учебного материала	8	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5	1
	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача дел на архивное хранение.		ПК 2.1 – 2.4	
	Практическое занятие 8.	4	ПК 3.1 – 3.5	2

			ПК 4.1 – 4.6	
	<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	2	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5 ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.5 ПК 4.1 – 4.6	3
		<i>Всего</i>	<i>104</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с поправками от 21.07.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: федер. закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с последними изменениями от 22.10.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: федер. закон от 26.01.1996 г. № 15-ФЗ (с последними изменениями от 22.10.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/> Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с последними изменениями от 24.11.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/> (дата обращения 25.11.2014) Гарант.
4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (с последними изменениями от 24.11.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>

Основная литература

5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

Дополнительные учебные издания

8. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

9. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

Интернет-ресурсы:

10. Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт www.library.timacad.ru
11. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>
12. Сетевая электронная библиотека аграрных вузов - <https://e.lanbook.com/books>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p> <p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p> <p>ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p> <p>ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p> <p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</p> <p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.</p> <p>ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.</p> <p>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов</p>	<p>Текущий контроль: - опрос устный; - тестирование; - выполнение практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме: 3 семестр – дифференцированный зачет</p> <p>Метод проведения промежуточной аттестации 3семестра: выполнение комплексного задания</p>

недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области. обеспечивению территорий, создавать графические материалы.

Знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

Контрольные и тестовые задания

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

Контрольно-оценочные средства

**для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.05 Документационное обеспечение управления**

1.1. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет (3 семестр).

1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

1.3. Контрольно-оценочные средства

1.3.1 Задание:

1. Ответить на вопросы теста. Задание формируется по вариантам. Каждый вариант включает в себя 20 вопросов.

Примерные вопросы задания «Тестирование»

1. 1 Документ – это зафиксированная на материальном носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Правильный вариант: (информация)

2. Подлинник документа – это _____ экземпляр документа.

Правильный вариант: (первый или единственный)

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. 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»».

Правильный ответ: (1,4,2,3)

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма? Выберите не менее двух ответов

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.

3. *Наименование организации.*
4. *Товарный знак (знак обслуживания).*
5. *Наименование вида документа.*
6. *Адресат.*
7. *Справочные данные об организации.*

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы:

Правильный ответ: (на копии, помещаемой в дело организации)

9. Какой реквизит оформлен неправильно?

1. *Наименование организации-автора.*
2. *Справочные данные об организации.*
3. *Дата документа.*
4. *Регистрационный номер документа.*
5. *Заголовок к тексту.*

Некоммерческое партнерство
 «ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»
 Исполнительному директору
 Российско-швейцарского совместного предприятия
 «Russian Trust & Trade Ltd.»
 Загородное ш., 5, Москва, 118365
 Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00
 ОГРН 1127776500001;
 ИНН/КПП 0112220000/011777000
 г-ну Г.П. Сидорову
 Волоколамское ш., 10, Москва, 215080

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным:

- | | |
|---|---|
| <p>1. Общество с ограниченной ответственностью
 «АВТОКАР»
 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
 e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001;
 ИНН/КПП 0112220000/011777000
 _____ № _____
 На № _____ от _____</p> | <p>2. Общество с ограниченной ответственностью
 «АВТОКАР»
 Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 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 _____</p> |
|---|---|

Правильный ответ: (2)

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием: _____

Правильный ответ: (завизировать документ, выразив свое мнение)

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. *О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 №45/67.*
3. О невыполнении договора.

13. 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. <i>Зам. генерального директора</i> | <i>Подпись</i> | <i>О.П. Ремизов</i> |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

14. 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. <i>И.о. коммерческого директора</i> | <i>Подпись</i> | <i>Е.Д. Табаков</i> |

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя:

Правильный ответ: (нет)

16. Какое письмо заверяется печатью?

1. *Гарантийное письмо.*
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

- | | |
|--|--|
| 1. Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к
18.04.2007.
Подпись руководителя 10.04.2007 | 2. Кравцову М.П. Прошу
рассмотреть.
Подпись руководителя
10.04.2007 |
|--|--|

Правильный ответ: (1)

18. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1экз.
3. *Приложение: на 3 л. в 1экз.*

19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ: _____.

Правильный ответ: (да)

20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.
2. *Нормы времени.*
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

21. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
2. *Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.*
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

22. 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.

23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ:_____.

Правильный ответ: (да)

24. Какой документ относится к нерегистрируемым?

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

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

Правильный ответ: (да)

26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

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

27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов:_____.

Правильный ответ: (в календарных днях)

28. 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.

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

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

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

1. Протокол.
2. Справка.
3. *Акт.*

31. 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.

32. 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.

33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1. Несколько.
2. Два.
3. *Один.*

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

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

35. 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.

36. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»? Выберите не менее двух ответов

1. Корреспондентский.
2. Номинальный.
3. Авторский.
4. Предметно-вопросный.

37. **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.).*

38. **Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»:**_____.

Правильный ответ: **(нет)**

39. **Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения:**_____.

Правильный ответ: **(нет)**

40. **В какое дело помещается внутренняя опись?**

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

Критерии оценки

Оценка за задание «Тестирование» определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы. **Один верный ответ равен 0,25 баллу.**