

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 Документационное обеспечение управления**

---

**программы подготовки специалистов среднего звена  
21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

---

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «МАГУ»



\_\_\_\_\_/ Козлова Н.В./  
Ф.И.О.

Мурманск  
2022

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

*название дисциплины*

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

#### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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

#### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 70 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часа;

самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	70
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	40
- из них в активных и интерактивных формах проведения занятий	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	22
- из них в активных и интерактивных формах	6
в том числе:	
Работа с учебной и специальной литературой, интернетом. Решение практических и ситуационных задач с применением электронного обучения Подготовка к практическим работам	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	
Период освоения программы: II курс, 4 семестр	

Активные и интерактивные формы реализуются в виде решения ситуационных задач с применением электронного обучения (внеаудиторная работа), аудиторная работа – обсуждение решения ситуационных задач.

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа				Всего контактных часов	СР	
		ЛК	ПР		ЛБ		часов	из них в активных и интерактивных формах
			часов	из них в активных и интерактивных формах				
1	Введение	2	-	-	-	2	-	-
2	Документирование управленческой деятельности	2	18	2	-	20	10	4
3	Организация работы с документами	4	18	-	-	22	12	2
	Дифференцированный зачет	-	4	-	-	4	-	-
	<b>ИТОГО:</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>48</b>	<b>22</b>	<b>6</b>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Введение</b>	Содержание учебного материала	<i>1</i>
	<b>1</b> Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Документационное обеспечение управления как функция управления, взаимосвязь с другими функциями управления. Документационное обеспечение управления как система работы с документами. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники.	
<b>Раздел 1.</b>	<i>Документирование управленческой деятельности</i>	
<b>Тема 1.1.</b>	Содержание учебного материала	
<b>Понятие о</b>	<b>1</b> «Информация» и «документ», «электронный документ». Унификация и стандартизация	<i>1</i>

<p>документах. Признаки и структура документа.</p>	<p>документов. <b>Функции документов. Общая классификация документов. Документирование. Способы документирования. Оригинал документа, его признаки. Умноженные оригиналы. Структура документа. Реквизит. Формуляр документа. Фальсификация документов.</b></p>	
<p><b>Тема 1.2.</b> <b>Общие требования к оформлению документов.</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p>	
	<p><b>2</b> <b>Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р. 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр - образец ОРД. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце, способы оформления. Бланки документов. Виды бланков.</b></p>	<p>2</p>
	<p><u>Практические занятия:</u> 1. Оформление реквизитов документов. 2. Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4. 3. Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А5.</p>	
	<p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u> 1. Ознакомление с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов». 2. Ознакомление с требованиями к оформлению текста организационно-распорядительного документа.</p>	
<p><b>Тема 1.3.</b> <b>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p>	
	<p><b>3</b> <b>Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению. Характеристика и состав информационно-справочных документов, требования к их оформлению.</b></p>	<p>3</p>
	<p><u>Практические занятия</u> 4. Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций. 5. Оформление устава организации. 6. Оформление приказа по основной деятельности и по личному составу. 7. Оформление заявления, справки. 8. Оформление протокола. 9. Оформление служебных писем на формате А4 и А5.</p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u></p>	

	1. Провести сравнительную характеристику ОД, РД и ИСД. 2. Составление конспекта: особенности официально-делового стиля.	
<b>Тема 1.4.</b> <b>Правила оформления и выдачи копий документов</b>	Содержание учебного материала	
	<b>4</b> <b>Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Требования к оформлению различных видов копий документов.</b>	2
	<u>Практические занятия:</u> 10. Оформление полной копии официального документа, выписки из официального документа.	
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ознакомление с требованиями к оформлению различных видов копий документов.	
<b>Раздел 2.</b>	<b><i>Организация работы с документами</i></b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Требования к организации документооборота.</b>	Содержание учебного материала	
	<b>1</b> <b>Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Документооборот. Принципы организации документооборота, его структура. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством организации. Регистрация документов. Формы регистрации. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Организация информационно-справочной работы. Организация работы с электронными документами. Контроль исполнения документов, его виды. Технология ведения контроля. Прием и обработка исходящих документов.</b>	3
	<u>Практические занятия:</u> 11. Рассмотрение входящего документа (ознакомление с текстом, проставление резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнение регистрационной формы). 12. Прием и обработка исходящих документов.	
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Анализ схемы «Организация документооборота».	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Организация оперативного хранения документов.</b>	Содержание учебного материала	
	<b>2</b> <b>Дело, формирование дел, номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме. Сроки хранения документов.</b>	2

	<p><u>Практические занятия:</u> 13. Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. 14. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел.</p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Составить проект номенклатуры дел структурного подразделения.</p>	
<p><b>Тема 2.3.</b> <b>Порядок уничтожения документов.</b></p>	Содержание учебного материала	
	<p><b>3</b> <b>Порядок уничтожения документов. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</b></p>	2
	<p>Лабораторные работы</p> <p><u>Практические занятия:</u> 15. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p>	
<p><b>Тема 2.4.</b> <b>Подготовка дел к архивному хранению.</b></p>	Содержание учебного материала	
	<p><b>4</b> <b>Виды архивов. Состав мероприятий при подготовке дел к передаче в архив. Правила оформления дел постоянного и временного хранения, составления описи дел.</b></p>	3
<p><b>Тема 2.5.</b> <b>Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним.</b></p>	Содержание учебного материала	
	<p><b>5</b> <b>Виды грифов ограничения доступа к документам. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения.</b></p>	
<p><b>Тема 2.6.</b> <b>Современные информационные технологии создания документов и автоматизация документооборота.</b></p>	Практические занятия 17. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним.	
	Содержание учебного материала	
	<p><b>6</b> <b>Информационные технологии, информационная система, информационно-телекоммуникационная сеть. Системы управления документами, справочно-информационные (справочно-правовые) системы, комплексные системы.</b></p>	
	<p>Практические занятия 18. Создание документов с помощью современных информационных технологий.</p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ознакомление с ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года.</p>	
<p><b>Тема 2.7.</b></p>	Содержание учебного материала	



<b>Технические средства, используемые в документационном обеспечении управления.</b>	7	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2
		Практические занятия 19. Ознакомление с работой основных видов офисной оргтехники.	
		<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> 1. Подготовка к зачету	
Дифференцированный зачет			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

*Кабинет документационного обеспечения управления*

Мебель аудиторная

Доска аудиторная

Комплект мультимедийного оборудования, включающий мультимедиапроектор, экран

Ноутбук

Точка доступа

MS Office

Kaspersky Anti-Virus

Наборы учебно-наглядных пособий

Обеспечивающие тематические иллюстрации

*Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет*

*Помещение для самостоятельной работы*

Мебель

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

Kaspersky Anti-Virus;

MS Office

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)**

основная:

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433861>.

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438491>.

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433679>.

дополнительная:

Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441885>.

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438586>.

#### **Интернет ресурсы:**

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс].—Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс].—Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс].—Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

## **4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **4.1. Общие сведения**

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления основной профессиональной образовательной программы по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

### **4.2. Перечень формируемых знаний, умений и компетенций**

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

#### **Умения:**

У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У2. осуществлять автоматизацию обработки документов;

У3. унифицировать системы документации;

У4. осуществлять хранение и поиск документов;

У5. осуществлять автоматизацию обработки документов;

У6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

#### **Знания**

З1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З2. основные понятия документационного обеспечения управления;

З3. системы документационного обеспечения управления;

З4. классификацию документов;

З5. требования к составлению и оформлению документов;

З6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

### **Общие компетенции**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

- ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
- ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

### **Профессиональные компетенции**

- ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.
- ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
- ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
- ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
- ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.
- ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.
- ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.
- ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.
- ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
- 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.

Контрольно-оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Итоговой формой аттестации по учебной дисциплине является *дифференцированный зачет*.

Студенты допускаются к зачету при наличии результатов текущей аттестации, предусмотренных учебным планом соответствующего семестра.

### 4.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b> У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. осуществлять автоматизацию обработки документов; У3. унифицировать системы документации; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. осуществлять автоматизацию обработки документов; У6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор вида документа для определенного вида деятельности;</li> <li>– обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования;</li> <li>– оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств;</li> <li>– оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»,</li> </ul>	<p>результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>
<p><b>Знания</b> 31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавание типа соответствующего документа;</li> <li>– оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»;</li> <li>– организация документооборота с использованием средств телекоммуникации</li> <li>– выбор метода регистрации документов;</li> </ul>	<p>результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>
<p>34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел.</li> <li>– Оформление дела к сдаче в архив.</li> </ul>	<p>результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание и осознание роли документов в жизни человека</li> </ul>	<p>опрос, оценка</p>

<p>обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования,</p> <p>– характеристика видов документов;</p>	<p>результатов самостоятельной работы</p>
<p><b>Общие компетенции</b></p>	<p>– распознавание вида документа для определенного вида деятельности;</p> <p>– понятие и отличия организационных и распорядительных документов;</p> <p>– перечисление и правила оформления реквизитов документов;</p>	<p>опрос, оценка результатов самостоятельной работы</p>
<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>– применение знаний основных видов и разновидностей ОРД;</p>	<p>опрос, оценка результатов самостоятельной работы</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>– знание закона «О персональных данных»;</p> <p>– распознавание видов служебных документов;</p> <p>– способы регистрации входящей документации</p>	<p>опрос, оценка результатов самостоятельной работы</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><b>Профессиональные компетенции</b></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 недвижимости.</p> <p>ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы</p> <p>ПК 3.2. Использовать государственные</p>		
--	--	--



<p>геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</p> <p>ПК 3 3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</p> <p>ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p> <p>ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</p> <p>ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p> <p>ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p> <p>ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p> <p>ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p> <p>ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p> <p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>		
--	--	--

#### 4.5. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется преподавателем в процессе проведения:

- практических (семинарских) занятий,
- тестирования,
- опроса,
- выполнения студентами самостоятельной работы, индивидуальных заданий и т.д.

Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

На семинарских занятиях осуществляется защита представленных рефератов (докладов, проектов), творческих работ или выступлений студентов.

Практические занятия проводятся в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

Собеседование посредством использования устного опроса на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме.

Доклад, сообщение является продуктом самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Продуктом самостоятельной работы студента, является и реферат, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Подготовка студентом презентации позволяет оценить умение обучающегося наглядно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием информационных и компьютерных технологий и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

#### 4.6. Типовые задания для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

### 1. ПРАКТИЧЕСКИЕ (СЕМИНАРСКИЕ) ЗАНЯТИЯ.

#### 1. Практическое занятие (семинар): «Основные понятия делопроизводства».

##### Вопросы для обсуждения:

1. Понятие делопроизводства.
2. Предмет делопроизводства.
3. Понятие документа, основные виды документов.
4. Функции документа.
5. Понятие системы документации.

#### 2. Практическое занятие (семинар): «История развития отечественного делопроизводства».

##### Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика делопроизводства в Древнерусском государстве, виды документов в этот период.
2. Характеристика приказного делопроизводства.
3. Коллежское делопроизводство в России. Реформы Петра I.
4. Министерское делопроизводство в учреждениях России. Реформы Александра I.
5. Характеристика государственного делопроизводства в Советскую эпоху.

#### 3. Практическое занятие (семинар): «Организация службы делопроизводства».

##### Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и значение службы документационного обеспечения (СДО).
2. Организационные формы работы с документами, их особенности.
3. «Управление делами», его состав и функции.
4. «Общий отдел», его структура.
5. Понятие, функции и состав канцелярии.
6. Характеристика работы секретаря-референта.

### 2. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

#### ТЕСТ 1.

##### Уровень А.

*Выберите верное утверждение*

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

*Выберите правильный ответ.*

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

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

- а) устав организации
  - б) штатное расписание
  - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
- а) указы
  - б) распоряжения
  - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника...
- а) подлежит утверждению
  - б) не утверждается
  - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
- а) Штатное расписание
  - б) Устав предприятия
  - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
- а) обязательный
  - б) рекомендательный
  - в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
- а) в именительном
  - б) в родительном
  - в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?
- а) черновик
  - б) отпуск
  - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
- а) копия
  - б) отпуск
  - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
- а) подлинник
  - б) отпуск
  - в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
- а) докладной запиской
  - б) приказом руководителя
  - в) справкой согласования

### **Уровень В.**

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

1. ОКУД – Общероссийский классификатор \_\_\_\_\_.
2. Устав организации – правовой акт, определяющий \_\_\_\_\_.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий \_\_\_\_\_.
5. Документы классифицируют:  
по видам: организационно-распорядительные,  
\_\_\_\_\_, по личному составу;

по форме: индивидуальные, \_\_\_\_\_, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;

по происхождению: официальные и \_\_\_\_\_;

по месту происхождения: \_\_\_\_\_ и внутренние;

по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (\_\_\_\_\_), временного (\_\_\_\_\_);

по гласности: секретные и \_\_\_\_\_;

по средствам фиксации: рукописные, \_\_\_\_\_, графические, \_\_\_\_\_, фотокинодокументы;

по стадиям создания: оригиналы, черновики, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, дубликаты;

по срочности: \_\_\_\_\_ и несрочные;

по наименованию: \_\_\_\_\_.

## ТЕСТ 2.

### Уровень А.

*Выберите верное утверждение*

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений

2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка

3. Переменный реквизит наносится при составлении документа

4. Левое поле может быть увеличено

5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа

6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках

7. На бланках оформляется только первая страница документов

8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке

9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации

10. Документ не может содержать более четырех адресатов

11. Документ может быть утвержден должностным лицом

12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится

13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется

14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала

15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы

16. Количество листов в приложении к тексту не указывается

17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии

18. Документы финансового характера могут иметь две подписи

19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа

20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

*Выберите правильный ответ.*

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

1. Листы нумеруются...

а) посередине нижнего поля листа

б) посередине верхнего поля листа

в) в правом верхнем углу

2. Нумерация страниц оформляют так...

а) 25

б) -25-

в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора
- а) 6
  - б) 8
  - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
- а) наименование вида документа
  - б) адресат
  - в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
- а) одинарным
  - б) двойным
  - в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- а) справочные данные об организации
  - б) место издания
  - в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью
- а) общего бланка
  - б) бланка письма
  - в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
- а) может
  - б) не может
  - в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
- а) только на бланках письма
  - б) на всех бланках
  - в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- а) только на русском языке
  - б) только на национальном языке
  - в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:
- а) 23.12.2010
  - б) 23.XII.2009
  - в) 23.12.10
12. При адресации должностному лицу инициалы ставят...
- а) до фамилии
  - б) после фамилии
  - в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
- а) г.Кострома
  - б) Кострома
  - в) гор. Кострома
14. Служебное письмо может содержать не более
- а) четырех адресатов
  - б) двух адресатов
  - в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
- а) на формате А4
  - б) на формате А5
  - в) на любом формате

16. Текст документа на формате А4 оформляют..

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

17. Резолюцию оформляет...

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) не имеет значения

19. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на поступающих документах
- б) на отправляемых документах
- в) на всех документах

20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

- а) грифом утверждения
- б) резолюцией
- в) грифом согласования

### Уровень В.

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

1. Формуляр документа – это набор \_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной \_\_\_\_\_.

2. Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга \_\_\_\_\_ интервалами.

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_.

5. Датой документа является дата его \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

6. Утверждение – это особый способ \_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

7. Резолюция – это \_\_\_\_\_ на документе, сделанная \_\_\_\_\_ и содержащая принятое \_\_\_\_\_.

8. Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ падеже.

9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_ листа документа

10. Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_ листа документа.

### ТЕСТ 3.

#### Уровень А.

*Выберите верное утверждение*

1. Решение издается на основе коллегиального руководства

2. Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей

3.Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать

4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами

5.Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую

нумерацию

6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется

7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации

9. Постановления и решения имеют одну подпись

10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

*Выберите правильный ответ.*

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

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

а) решение

б) приказ

в) постановление

2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

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

а) из двух

б) из одной

в) из трех

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

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

6. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

7. Постановление подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) руководитель и секретарь коллегиального органа

8. Приказ по основной деятельности оформляют

а) на бланке письма

б) на бланке конкретного вида документа

в) на должностном бланке

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

а) ПРИКАЗВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом



- а) ПРЕДЛАГАЮ
- б) РЕШАЕТ
- в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

### Уровень В.

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_ власти.

4. Распоряжение — это \_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_.

6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: \_\_\_\_\_ — в постановлении; \_\_\_\_\_ — в решении; \_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_ — в приказе.

8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно \_\_\_\_\_.

9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.

10. Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

11. Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ коллегиального органа.

12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

### ТЕСТ 4.

#### Уровень А.

*Выберите верное утверждение*

- 1. Решение издается на основе коллегиального руководства
- 2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
- 3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
- 4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
- 5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
- 6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
- 7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в

родительном падеже

8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации

9. Постановления и решения имеют одну подпись

10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

*Выберите правильный ответ.*

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

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

а) решение

б) приказ

в) постановление

2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

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

а) из двух

б) из одной

в) из трех

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

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

6. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

7. Постановление подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) руководитель и секретарь коллегиального органа

8. Приказ по основной деятельности оформляют

а) на бланке письма

б) на бланке конкретного вида документа

в) на должностном бланке

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

а) ПРИКАЗВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

## Уровень В.

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил— это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_ власти.

4. Распоряжение — это \_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_.

6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

\_\_\_\_\_ — в постановлении; \_\_\_\_\_ — в решении;  
\_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_ — в приказе.

8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно \_\_\_\_\_.

9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.

10. Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

11. Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ коллегиального органа.

12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

## ТЕСТ 5.

### Уровень А.

*Выберите верное утверждение*

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

*Выберите правильный ответ.*

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

1. Датой протокола является
  - а) дата заседания
  - б) дата оформления
  - в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
  - а) одной
  - б) двух
  - в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
  - а) в именительном падеже
  - б) в предложном падеже
  - в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
  - а) СЛУШАЛИ
  - б) ВЫСТУПИЛИ
  - в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
  - а) в одном экземпляре
  - б) в двух экземплярах
  - в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
  - а) дата оформления протокола
  - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
  - в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
  - а) руководитель
  - б) заведующий канцелярией
  - в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
  - а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
  - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
  - в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются
  - а) всегда
  - б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
  - в) по указанию руководителя

### **Уровень В.**

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.
2. Текст протокола \_\_\_\_\_ состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_.
3. Количество \_\_\_\_\_ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается \_\_\_\_\_.

5. Каждый вопрос повестки дня \_\_\_\_\_ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.
7. Если вопрос не обсуждался, пункт \_\_\_\_\_ может отсутствовать.
8. Протокол оформляется в \_\_\_\_\_ экземпляре
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита \_\_\_\_\_.
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная \_\_\_\_\_.

## ТЕСТ 6.

### Уровень А.

*Выберите верное утверждение*

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

*Выберите правильный ответ.*

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

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

### Уровень В.

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

1. Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_ и предложениями по ней.
2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_.
3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает \_\_\_\_\_.
4. Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- \_\_\_\_\_ (в родительном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата
- \_\_\_\_\_

**5. Реквизиты внешней докладной записки:**

- наименование организации – автора документа
- наименование вида документа
- \_\_\_\_\_
- индекс
- место составления документа
- \_\_\_\_\_
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложения
- \_\_\_\_\_
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

**ТЕСТ 7.**

**Уровень А.**

*Выберите верное утверждение*

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

*Выберите правильный ответ.*

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

1. Текст служебного письма составляется от
  - а) 1-го лица множественного числа
  - б) 2-го лица единственного числа
  - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
  - а) во всех письмах
  - б) в ответных письмах
  - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
  - а) письмо-извещение
  - б) рекламное письмо
  - в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
  - а) адресат
  - б) название вида документа
  - в) подпись

5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
- нет бланка формата А4
  - текст письма не превышает 6 строк
  - есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
- один
  - два
  - три
7. Максимальный объем служебного письма
- одна страница
  - две страницы
  - три страницы
8. Печатью удостоверяется
- письмо-напоминание
  - письмо-приглашение
  - гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
- на всех документах
  - только на присылаемых
  - по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
- в правом нижнем углу первого листа документа
  - в левом нижнем углу последнего листа документа
  - на любом свободном месте

### Уровень В.

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

- Текст письма должен быть простым, т.е. касаться \_\_\_\_\_ вопроса.
- Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается \_\_\_\_\_, во второй части \_\_\_\_\_.
- Текст письма может состоять из одной \_\_\_\_\_ части.
- Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не \_\_\_\_\_ строк.
- Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет \_\_\_\_\_ документа.
- Максимальное количество адресатов в письме- \_\_\_\_\_.
- Как правило, максимальный объем письма - \_\_\_\_\_ листа, вторая страница оформляется на \_\_\_\_\_ листе.
- Письма финансового характера должны иметь \_\_\_\_\_ подписи.
- Реквизиты служебного письма:
  - реквизиты бланка письма;
  - адресат;
  - резолюция;
  - \_\_\_\_\_;
  - текст;
  - отметка о наличии приложения;
  - \_\_\_\_\_;
  - оттиск печати;
  - отметка об исполнителе;
  - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
  - \_\_\_\_\_ ( только для входящих писем.)

### 3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ.

**1. Тема: «Организация документооборота в управлении».**

**Задание 1.** Составить схему горизонтального документопотока.

**Задание 2.** Составить схему вертикального документопотока.

**1. Тема: «Регистрация и контроль исполнения документов в организации»**

**Задание 1.** Сформировать карточки для исходящих документов и внутренних документов организации по образцу карточки для входящих документов.

Образец карточки регистрации входящих документов.

Срок исполнения	Месяц _____ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
Корреспондент (автор)			
Дата получения	Входящий номер	Дата документа	№ документа
_____	_____	_____	_____
Заголовок (о чем)			
Резолюция			
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)			

**Данные для регистрации исходящих документов:**

- название подразделения, подготовившего документ,
- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

**Данные для регистрации внутренних документов организации**

- порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
- дата документа (регистрации);
- краткое содержание;
- подразделение, подготовившее документ;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (ход исполнения);
- номер дела, куда подшит документ.

**Задание 2.** Сформировать журнал регистрации документов.

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



**2. Тема: «Организация текущего хранения документов в организации»**

**Задание 1.** Составить образец номенклатуры дел организации.

**Задание 2.** Составить номенклатуру дел для организации.

**3. Тема: «Общие требования к оформлению документов»**

**Задание 1.** Разработать бланк общества с ограниченной ответственностью (бланк ООО «...»)

**Задание 2.** Разработать бланк открытого акционерного общества (бланк ОАО «...»)

**Задание 3.** Разработать бланк индивидуального предпринимателя (бланк ИП)

**4. Тема: «Правила оформления реквизитов документов»**

**Задание 1.** Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт», Генеральный директор Тимофеев А.С. по адресу : д.23 ул.Сретенка, Москва, 123290

**Задание 2.** Оформить автора документа в письме: если оно составлено в : отделе Кадров фирмы ОАО «Метраком-Сервис», находящейся по адресу : оф. 14, д.2, ул. Космонавтов, г.Ростов-на-Дону, 344092

**Задание 3.** Оформите «Подпись» на приказе: если известно, что его подписывает Генеральный директор Волков Н.С.

**Задание 4.** Оформите подпись на документе, если известно, что его подписала комиссия в составе :

Председатель – Главный инженер Карпов В.С.

Члены комиссии – Менеджер отдела сбыта Сомов А.М. и  
Экономист ОТЗ Королев В.С.

**Задание 5.** Выполнить резолюцию директора Носова П.Г., если известно, что она оформлена 30.10.99 и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.99

**Задание 6.** Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2000 № 34.

**Задание 7.** Выполнить реквизит, если известно, что документ был согласован 20.02.1999 с Советом директоров ОАО «Салют» в лице его председателя Покровского В.Н.

**Задание 8. Реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».** Выполнить реквизиты, если известно, что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 02-04/134 от 12.06.99. Письмо зарегистрировано 16.06.99, регистрационный № 03-05/221

**5. Тема: «Организационно-распорядительные документы».**

**Задание 1.** Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

**Задание 2.** Составить должностную инструкцию юриста предприятия. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

**Задание 3.** Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

**Задание 4.** Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

**Задание 5.** Оформить приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество « БАК»

Приказ

15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

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

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

## **6. Тема: «Информационно-справочные документы»**

**Задание 1.** Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2012 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

**Задание 2.** Оформить внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2010

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

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

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

**Задание 3.** Оформить служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2010

12.04.2010 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2010.

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

В результате сдачи-приема дел установлено:

1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010.

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

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

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

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

## 7. Тема «Личные документы»

**Задание 1.** Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 2.** Составить резюме.

**Задание 3.** Составить автобиографию.

**Задание 4.** Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 USD (под 2%) на срок 1 месяц.

## 8. Тема: «Служебные письма»

**Задание 1.** Составить текст письма (запрос), используя модели ССК:

Краткое содержание: запрос предложения на запасные части.

Предмет сделки: поставка запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

Просьба:

- выслать в адрес Автора письма предложение в 3-х экземплярах;
- указать: полное наименование, тип, технические характеристики, материал, цену и массу по каждой позиции спецификации;
- сроки и объем поставки в куб. метрах;
- отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

Сообщить: более точную дату высылки предложения.

Пожелание: в случае, если не смогут разработать предложения, то сообщить об этом в минимальный срок.

**Задание 2.** Составить текст письма (оферта) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: предложение на поставку стройматериалов.

Предшествующие события: по данному поводу был запрос заказчика и телефонный разговор.

Предложение: на 2000 год предлагается заключить контракт купли-продажи на поставку строительных материалов. Поставка в 1 квартале 2000 г.

Качество: товара будет соответствовать техническим условиям завода-изготовителя.

Условия: платежа и другие условия изложены в прилагаемом образце контракта.

Просьба: подтвердить предложение не позднее 20.10.99

**Задание 3.** Составить текст письма (претензия) от имени покупателя с использованием моделей ССК.

Основание: договор поставки от 14.02.1999 № 324-05

Предшествующие события:

партия 235 лакокрасочных материалов была отгружена поставщиком на судно «Керчь» по Договору.

Установлено: вся партия отгруженного товара не соответствует по качеству спецификациям, на основании которых был заключен Договор.

Обстоятельства: п.6 Договора дает право Покупателю отказаться от приемки этой партии товара.

Предложение: согласие принять отгруженный товар при условии предоставления Поставщиком скидки 10%.

Условия: для принятия решения Поставщику предоставляется 15 дней.

**Задание 4.** Составить текст письма (гарантия) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: оказание технической помощи.

Просьба:

- оказать техническую помощь в разработке рабочих чертежей насосной станции;
- определить стоимость проектных работ;
- войти в договорные отношения.

Обстоятельства:

- уже ведется монтаж насосной станции;
- проектные работы нужно начать немедленно;
- работу необходимо произвести непосредственно на строительной площадке.

Гарантия: оплата работ со своего расчетного счета № ..... в КБ Мегабанк г. Ростова-на-Дону.

**Задание 5.** Составить текст письма (напоминание) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: сверхплановая поставка.

Предшествующие события:

- договор поставки от 12.07.99 № 257-56, по которому поставляется химические реактивы в соответствии с утвержденным планом поставки;
- ранее уже направляли письмо от 24.07.99 № 03-02/45, которым было сообщено, что завод увеличил производственные мощности, в связи с чем, появились возможности дополнительно изготовить и поставить в 2000 году различные химические реактивы на сумму 500 тысяч рублей, сверх утвержденного плана.

Напоминание: в 10-дневный срок подтвердить согласие на ...

Дополнительные условия: в случае нарушения срока, сверхплановая продукция будет поставлена другим предприятиям-покупателям.

К письму прилагается копия, ранее направленного письма.

**Задание 6.** Составить и оформить письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2010» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

**Задание 7.** Составить и оформить служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2008 года «0 предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание " » и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2008 года.

#### 4. СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ

1. Определение видов документов по блок-фасетной схеме классификации.
2. Составление служебной записки.
3. Составление объяснительной записки.
4. Составление резюме и автобиографии.
5. Составление приказа по личному составу.
6. Составление схемы документооборота предприятия.
7. Составление номенклатуры дел предприятия.

#### Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Студент должен опираться на уже имеющуюся базу знаний. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. Преподаватель определяет тему, либо раздел, рекомендует литературу, консультирует студента при возникновении затруднений.

Студенту необходимо изучить предложенную преподавателем литературу и характеристику условий задачи, выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения, оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности.

#### 5. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ

1. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности юриста.
2. Эволюция различных видов документов.
3. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
4. Характеристика и структура службы «Управление делами».
5. Характеристика и структура службы «Общий отдел».
6. Характеристика работы секретаря-референта.
7. Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.
8. Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.
9. Формы контроля исполнения документов.
10. Значение контроля исполнения документов.
11. Особенности отечественного делопроизводства.
12. Номенклатура дел.
13. Правовая регламентация оформления управленческих документов.
14. Характеристика и значение отдельных видов реквизитов: ... (наименование реквизита).
15. Виды и оформление организационных документов.
16. Виды и оформление распорядительных документов.
17. Виды и оформление информационно-справочных документов.
18. Виды и оформление личных документов.
19. Значение служебных писем в управленческой деятельности.
20. Особенности составления текстов служебных писем.
21. Экспертиза ценности документов.

22. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
23. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.

Реферат необходимо оформить на бумаге формата А4. Текст печатается через 1,5 интервал, шрифт: Times New Roman, размер шрифта 14. (10-15 страниц печатного текста). Доклад необходимо представить аудитории (5-7 минут выступления).

## **6. ТЕМЫ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

1. Значение документов в нашей жизни.
2. История развития документа: от древности до наших дней.
3. Правовое значение качества оформления документов.
4. Ошибки в работе службы делопроизводства и их значение в нашей жизни.
5. Номенклатура дел.
6. Реквизит: зачем он нужен?
7. Организационно-распорядительные документы.
8. Информационно-справочные документы.
9. Разнообразие служебных писем.
10. Как правильно составить текст служебного письма?

## КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Итоговой формой аттестации дисциплины является дифференцированный зачет, который может осуществляться в два этапа: проверка теоретических знаний (тестирование) и практических умений (решение практических задач). Усвоенные знания проверяются в ходе выполнения бланкового или компьютерного тестирования. Количество тестовых заданий для выполнения – 30 единиц. Максимальное время выполнения тестовых заданий – 40 минут

### Задания для диф.зачета:

Задание 1		
<b>Определите какое утверждение истинно, а какое нет...</b>		
1)	Истина	В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
2)	Истина	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
3)	Ложь	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4)	Истина	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
5)	Истина	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
Задание 2		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав организационно-правовых документов не входит...		
1)	+	приказ
2)	-	устав организации
3)	-	штатное расписание
Задание 3		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?		
1)	-	распоряжения
2)	+	указы
3)	-	постановления
Задание 4		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Должностная инструкция сотрудника...		
1)	-	утверждается по усмотрению руководителя
2)	+	подлежит утверждению
3)	-	не утверждается
Задание 5		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?		
1)	-	Устав предприятия
2)	-	Штатное расписание

3)	+	Должностная инструкция
<b>Задание 6</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой документ не является разновидностью копии?		
1)	-	отпуск
2)	-	дубликат
3)	+	черновик
<b>Задание 7</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...		
1)	-	отпуск
2)	-	копия
3)	+	дубликат
<b>Задание 8</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...		
1)	-	дубликат
2)	-	отпуск
3)	+	подлинник
<b>Задание 9</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...		
1)	+	приказом руководителя
2)	-	докладной запиской
3)	-	справкой согласования
<b>Задание 10</b>		
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>		
Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...		
1)	-	передачи на исполнение
2)	-	завершения исполнения или отправки
3)	+	подшивки в дело
<b>Задание 11</b>		
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>		
Понятие "Делопроизводство" - это...		
1)	+	документирование и организация работы с документами
2)	-	система хранения документов
3)	-	составление документов
<b>Задание 12</b>		
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>		
Понятие "Документирование" - это...		
1)	-	Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности



2)	-	Деятельность по разработке и оформлению документов
3)	+	Запись информации на различных носителях по установленным правилам

### Задание 13

Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру

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

### Задание 14

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**Что предполагает организационная функция документа?**

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

### Задание 15

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**По каким признакам можно классифицировать документ?**

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

### Задание 16

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**На какие группы разделяются документы «по месту составления»?**

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

### Задание 17

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**Что дает унификация документов для фирмы?**

1)	+	Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2)	-	Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3)	-	Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.
<b>Задание 18</b>		
<b>Определите какое утверждение истинно, а какое нет...</b>		
1)	Ложь	Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
2)	Истина	Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3)	Истина	В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
4)	Истина	В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
5)	Истина	Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах
<b>Задание 19</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой реквизит не входит в состав бланка письма?		
1)	-	ссылка на номер и дату входящего документа
2)	+	место издания
3)	-	справочные данные об организации
<b>Задание 20</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:		
1)	-	только на русском языке
2)	+	на двух языках: русском и национальном
3)	-	только на национальном языке
<b>Задание 21</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Дата документа оформляется:		
1)	-	23.12.10
2)	-	23.XII.2009
3)	+	23.12.2010
<b>Задание 22</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Место издания документа оформляется так		
1)	+	г. Кострома
2)	-	Кострома
3)	-	гор. Кострома
<b>Задание 23</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...		
1)	+	на формате А4
2)	-	на формате А5

3)	-	на любом формате
<b>Задание 24</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Отметка о поступлении оформляется...		
1)	-	на отправляемых документах
2)	+	на поступающих документах
3)	-	на всех документах
<b>Задание 25</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> <b>В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?</b>		
1)	-	Приложение: на 6 л. в 1 экз.
2)	+	Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
<b>Задание 26</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> <b>План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?</b>		
1)	+	УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета № 14 от 12.08.2012
2)	-	УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
3)	-	УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
<b>Задание 27</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> <b>В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:</b>		
1)	-	Директор _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
2)	-	За директора _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
3)	+	И.О. директора _____ Г.В. Сидоров (личная подпись)
<b>Задание 28</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> <b>Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:</b>		
1)	+	белого и светлых тонов
2)	-	только белого
3)	-	зависит от вида бланка
4)	-	любого

### Задание 29

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**В какие реквизиты составной частью не входит подпись:**

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

### Задание 30

**Определите какое утверждение истинно, а какое нет...**

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

### Задание 31

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия**

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

### Задание 32

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства**

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

### Задание 33

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит**

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

### Задание 34

*(Выберите единственно правильный ответ)*

**Приказ по основной деятельности подписывает**

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

**Задание 35***(Выберите единственно правильный ответ)*

Приказ по основной деятельности оформляют

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

**Задание 36***(Выберите единственно правильный ответ)*

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

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

**Задание 37***(Выберите единственно правильный ответ)*

Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

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

**Задание 38**

Установить соответствие между терминами и их содержанием

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

**Задание 39****Определите какое утверждение истинно, а какое нет...**

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

**Задание 40***(Выберите единственно правильный ответ)*

Текст служебного письма составляется от

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

**Задание 41***(Выберите единственно правильный ответ)*

Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

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

**Задание 42***(Выберите единственно правильный ответ)*

В состав реквизитов служебного письма не входит

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

**Задание 43***(Выберите единственно правильный ответ)*

Руководитель и главный бухгалтер подписывают

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

**Задание 44***(Выберите единственно правильный ответ)*

Максимальный объем служебного письма

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

**Задание 45***(Выберите единственно правильный ответ)*

Печатью удостоверяется

1)	-	письмо-напоминание
2)	+	гарантийное письмо

3)	-	письмо-приглашение
<b>Задание 46</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Отметка о поступлении документа в организацию проставляется		
1)	-	по усмотрению секретаря
2)	-	на всех документах
3)	+	только на присылаемых
<b>Задание 47</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В письме отметка о поступлении документа проставляется		
1)	-	в левом нижнем углу последнего листа документа
2)	-	на любом свободном месте
3)	+	в правом нижнем углу первого листа документа
<b>Задание 48</b>		
<i>Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
<b>Какие признаки характерны для бланков для писем?</b>		
1)	-	Наличие адресных данных предприятия на бланке
2)	+	Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»
3)	+	Отсутствие названия вида документа
4)	-	Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу
<b>Задание 49</b>		
<i>Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
<b>Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?</b>		
1)	-	Письмо-подтверждение
2)	-	Сопроводительное письмо
3)	+	Письмо-предложение
4)	+	Договорное письмо
<b>Задание 50</b>		
<i>Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
<b>Автором служебного письма является:</b>		
1)	-	исполнитель, составивший документ
2)	+	должностное лицо, подписавшее документ
3)	-	исполнитель, оформивший документ
4)	+	организация, от имени которой отправляется письмо
<b>Задание 51</b>		
<b>Определите какое утверждение истинно, а какое нет...</b>		
1)	Истина	Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
2)	Истина	Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
3)	Истина	Внутреннюю докладную записку подписывает составитель

4)	Ложь	В адресате докладной записки указывают только фамилию
5)	Ложь	Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
<b>Задание 52</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Внутреннюю докладную записку подписывает		
1)	+	составитель
2)	-	руководитель подразделения
3)	-	секретарь
<b>Задание 53</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка		
1)	+	в двух
2)	-	в одном
3)	-	в трех
<b>Задание 54</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны		
1)	+	внутренней докладной записки
2)	-	внутренней справки
3)	-	служебному письму
<b>Задание 55</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Текст докладной записки, как правило состоит		
1)	-	из одной части
2)	-	из двух частей
3)	+	из трех частей
<b>Задание 56</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов внешней докладной записки не входит		
1)	+	печать
2)	-	подпись
3)	-	заголовок к тексту
<b>Задание 57</b>		
<b>Вставьте пропущенные в тексте слова</b>		
Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.		
1)	Ответ:	вышестоящему руководству
2)	Ответ:	выводами
<b>Задание 58</b>		
<b>Вставьте пропущенные в тексте слова</b>		
Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию		



подписывает _____		
1)	Ответ:	руководитель организации
<b>Задание 59</b>		
<b>Вставьте пропущенные в тексте слова</b>		
Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.		
1)	Ответ:	составитель
<b>Задание 60</b>		
<b>Вставьте пропущенные в тексте слова</b>		
Реквизиты внутренней докладной записки:		
- адресат (в дательном падеже)		
- наименование вида документа		
- текст		
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)		
- дата		
- _____		
- _____		
- _____		
- _____		
1)	Ответ:	наименование структурного подразделения
2)	Ответ:	заголовок к тексту
3)	Ответ:	подпись
4)	Ответ:	номер
<b>Задание 61</b>		
<b>Определите какое утверждение истинно, а какое нет...</b>		
1)	Истина	Датой протокола является дата проведения заседания
2)	Истина	Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
3)	Ложь	В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
4)	Истина	В протоколе указываются результаты голосования
5)	Истина	В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
<b>Задание 62</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Из скольких частей состоит текст протокола		
1)	+	двух
2)	-	одной
3)	-	трех
<b>Задание 63</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Протокол подписывает		
1)	+	председатель и секретарь коллегиального органа
2)	-	руководитель
3)	-	секретарь

### Задание 64

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

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

### Задание 65

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Протокол оформляют

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

### Задание 66

*(Выберите единственно правильный ответ)*

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

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

### Задание 67

***Вставьте пропущенные в тексте слова***

В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

1)	Ответ:	полные
2)	Ответ:	краткие

### Задание 68

***Вставьте пропущенные в тексте слова***

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_.

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

### Задание 69

***Вставьте пропущенные в тексте слова***

В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

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

### Задание 70

***Вставьте пропущенные в тексте слова***

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

1) Ответ: **ВЫСТУПИЛИ**

#### Задание 71

**Определите какое утверждение истинно, а какое нет...**

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

#### Задание 72

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Служебный акт составляет и подписывает

- |    |   |              |
|----|---|--------------|
| 1) | + | комиссия     |
| 2) | - | руководитель |
| 3) | - | исполнитель  |

#### Задание 73

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

- |    |   |               |
|----|---|---------------|
| 1) | - | Решение       |
| 2) | - | Постановление |
| 3) | + | Приказ        |

#### Задание 74

*(Выберите единственно правильный ответ)*

Датой акта является

- |    |   |                            |
|----|---|----------------------------|
| 1) | + | Дата активируемого события |
| 2) | - | Дата утверждения           |
| 3) | - | Дата подписания            |

#### Задание 75

*(Выберите единственно правильный ответ)*

В состав реквизитов акта входит реквизит

- |    |   |                        |
|----|---|------------------------|
| 1) | + | Гриф утверждения       |
| 2) | - | Гриф согласования      |
| 3) | - | Отметка об исполнителе |

#### Задание 79

*(Выберите единственно правильный ответ)*

В состав реквизитов акта не входит

- |    |   |                              |
|----|---|------------------------------|
| 1) | + | Гриф согласования            |
| 2) | - | Заголовок к тексту документа |

3)	-	Гриф утверждения
<b>Задание 80</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Сколько частей содержит текст акта		
1)	-	две
2)	-	одну
3)	+	три
<b>Задание 81</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»		
1)	-	Да
2)	-	По желанию секретаря
3)	+	Нет
<b>Задание 82</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В скольких экземплярах оформляется акт		
1)	-	В трех
2)	+	В скольких необходимо
3)	-	В четырех
<b>Задание 83</b>		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какая часть текста акта может отсутствовать		
1)	-	Констатирующая
2)	+	Заключительная
3)	-	Вводная часть

#### **Критерии оценивания тестовых заданий:**

За каждое правильно выполненное тестовое задание (верный ответ) ставится 1 балл, за неверный ответ - 0 баллов.

«5» - 28-30

«4» - 24-27.

«3» - 19-24

«неудовл» - 18 и менее

#### **Практическая часть.**

Критерии оценивания выполнения практического задания:

- знание терминологии
- скорость выполнения
- способность нестандартно мыслить
- количество предложенных вариантов решения поставленной задачи.

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ**

Содержание профессионального образования и условия организации обучения в ФГБОУ ВО «МАГУ» студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ФГБОУ ВО «МАГУ» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ФГБОУ ВО «МАГУ» созданы специальные условия для получения образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ФГБОУ ВО «МАГУ» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ФГБОУ ВО «МАГУ», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.