

Министерство образования и молодежной политики Свердловской  
области  
ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Рассмотрено на заседании  
цикловой комиссии  
экономических дисциплин  
Протокол от « 17 » мая 2019 № 9

## **ОП 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Методические указания и контрольные задания  
для студентов заочного отделения по программе подготовки  
специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**г. Реж  
2019 год**

Методические указания и контрольные задания для студентов заочного отделения разработаны на основе рабочей программы по дисциплине ОП 04 «Документационное обеспечение управления» по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Организация – разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Режевской политехникум»

Автор Логинова К.Н., преподаватель ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие методические указания.....	4
2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины.....	4
3. Информационное обеспечение обучения .....	7
4. Учебное задание по программе дисциплины.....	8
5. Методические указания по выполнению контрольной работы.....	23
6. Тесты.....	25
7. Приложение.....	30

# Общие методические указания

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69) и профессионального стандарта № 309 «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н

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

Дисциплина входит в профессиональный цикл. П.00 Раздел ОП. 00 «Общие профессиональные дисциплины»

---

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- У2 - осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- У3 - использовать унифицированные формы документов;
- У4 - осуществлять хранение и поиск документов;
- У5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- У6 - оформлять прием, перевод и увольнение работников предприятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- З1 - понятие, цели, задачи 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;
- З7 - основы кадрового делопроизводства.

Освоенные умения и усвоенные знания, **способствуют** формированию следующих общих и профессиональных компетенций в рамках ОПОП:

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	78
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	48
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
<i>Самостоятельная работа</i>	
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов учебной дисциплины (УД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение. Основные понятия и определения.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления" и связь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. Понятие терминов "документ", "документоведение", "документационное обеспечение управления".</p> <p>Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
<b>Раздел I. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>32</b>	
<b>Тема 1.1</b> ГСДОУ. Требования к оформлению документов	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав организационно-распорядительной документации. Классификация документов.</p> <p>Унификация и стандартизация документов. Значение унификации и</p>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1

		стандартизации документов. Унифицированная система организационно- распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Порядок оформления основных реквизитов документов.		
<b>Тема 1.2</b> Система организационно-распорядительной документации.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1	Требования к оформлению документов. Бланки документов. Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма - запросы и письма - ответы организаций - кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) - банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.	2	
	2	Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.	2	
	3	Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка. Оформление актов налоговых инспекций. Порядок составления актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами.	2	
<b>Тема 1.3</b> Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10
	<p>Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.</p> <p>Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии. Типовая форма договора банковского счёта. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания.</p> <p>Коммерческие акты, характеристика. Доверенности, их виды</p>			

Тема 1.4 Документы по внешнеэкономической деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10
		Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос - ответ на запрос. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт). Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>20</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1	Оформление основных реквизитов документа	2	
	2	Разработка фирменных бланков документов	2	
	3	Составление и оформление служебных писем, факсов	2	
	4	Составление и оформление коммерческих писем	2	
	5	Составление и оформление приказов по основной деятельности	2	
	6	Оформление и заверение копий документов, выписок	2	
	7	Составление и оформление актов, справок.	2	
	8	Составление и оформление протоколов, выписок из них	2	
	9	Составление и оформление докладных и объяснительных записок	2	
	10	Составление и оформление доверенностей, коммерческих актов	2	
<b>Раздел II. Организация работы с готовыми документами</b>			<b>10</b>	
Тема 2.1.СДОУ. Документооборот.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03,
		Структура и функции служб документационного обеспечения управления.		

	Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов		ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Тема 2.2. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДООУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
11	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов	2	

	12	Составление и оформление номенклатуры дел СДОУ	2	
	13	Составление и оформление описей дел, акта о выделении дел к уничтожению	2	
<b>Раздел III. Кадровая документация и организация кадрового делопроизводства</b>			<b>34</b>	
<b>Тема 3.1. Понятие и классификация кадровой документации. Кадровое делопроизводство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
		Кадровая документация. Классификация и виды документов. Требования ЕГСД и ГОСТов к составлению документов. Кадровое делопроизводство. Приказы по личному составу, составление и оформление. Регистрация приказов по личному составу.		
Тема 3.2. Трудовая книжка	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1	Личные документы работников предприятия. Трудовая книжка – основной документ о деятельности работника предприятия. Порядок занесения сведений в трудовую книжку работников предприятия. Правила исправления записей в трудовой книжке. Электронные трудовые книжки.		
	2	Порядок оформления и выдачи дубликата трудовой книжки. Выдача трудовых книжек, учет и обеспечение сохранности их. Хранение и использование кадровых документов. Порядок выдачи личных дел и иных документов для временного пользования. Обеспечение сохранности документов. Ответственность за нарушение правил хранения служебных документов. Подготовка документов к сдаче в архив.		
<b>Тема 3.3. Документация по воинскому учету и бронированию</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК
		Порядок оформления, учета и хранения документации по воинскому учету и бронированию		

			1.1
Тема 3.4. Учет кадров	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
		Понятие и назначение учета кадров. Виды учета, формы персонального учета рабочих, специалистов и руководящих кадров. Ведение личных дел. Личная карточка работника формы N Т-2. Порядок заполнения личных и учетных карточек, ведение карточек. Персональный учет отдельных категорий сотрудников (научные работники и др.).	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1

Тема 3.5. Отчетность по кадрам	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
		Понятие отчетности и ее виды. Текущая и статистическая отчетность. Виды и формы статистической отчетности. Порядок составления статистической отчетности.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>22</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	14	Изучение профстандарта «Специалист по управлению персоналом». Оформление должностных инструкций работников кадровой службы	2	
	15	Составление и оформление приказов о приеме на работу	2	
	16	Оформление приема на работу. Решение ситуационных задач	2	
	17	Составление и оформление приказов о переводе на другую работу.	2	
	18	Порядок оформления переводов на другую работу. Решение ситуаций.	2	
	19	Составление и оформление приказов на увольнение	2	
	20	Порядок оформления увольнения работников по различным основаниям. Решение ситуаций.	2	
	21	Составление и оформление номенклатуры дел отдела персонала	2	
	22	Занесение сведений в трудовую книжку.	2	
	23	Исправление записей в трудовой книжке.	2	
	24	Оформление личной карточки ф. Т-2. Занесение сведений в личную карточку.	2	
<b>ИТОГО:</b>			<b>78</b>	

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями;
2. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов М. Издательство стандартов, 2016
5. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения"
6. Правила ведения трудовых книжек и вкладышей к ним, 2003
7. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.
8. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
9. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
10. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Л.А.Румынина - 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016 - 224 с.
11. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования /А.В.Пшенко. – 12 изд-е., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 176 с.
12. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования /А.В.Пшенко. – 12 изд-е., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 160 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и СДОУ. М: 1991
2. Положение о Федеральной архивной службе России М: ВНИИДАД, 2000
3. Журнал «Делопроизводство»
4. Журнал «Секретарское дело»
5. Журнал «Управление персоналом»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
2. Справочная информационно-правовая система «Консультант-Плюс».
3. Справочная информационно-правовая система «Кодекс».
4. . [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) - Делопроизводство+.
5. [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.
6. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия

# УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

## Введение

Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления" и связь её с другими дисциплинами профессионального цикла. Понятие терминов "документ", "документоведение", "документационное обеспечение управления".

Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.

### План изучения темы

Номер контрольного вопроса	Содержание вопроса
1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и ее связь с другими дисциплинами профессионального цикла
2	Понятие терминов «Документ», «Документоведение», «Документационное обеспечение управления»
3	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления

## Тема 1. Документирование управленческой деятельности

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

Унификация и стандартизация документов. Значение унификации и стандартизации документов.

### План изучения темы

Номер контрольного вопроса	Содержание вопроса
4	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
5	Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов

## Тема 2. Система организационно-распорядительной документации

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Порядок оформления основных реквизитов документов. Требования к оформлению документов. Бланки документов

Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции.

Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма - запросы и письма - ответы организаций - кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) - банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка и другие.

Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу), распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности

Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка.

Составление и оформление телефонограмм и телефаксов. Оформление актов налоговых инспекций. Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами.

### План изучения темы

Номер контрольного вопроса	Содержание вопроса
6	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. ГОСТ Р 7.0.97-2016
7	Классификация организационно-распорядительной документации
8	Порядок оформления реквизитов документа
9	Бланки документов, их характеристика
10	Служебные письма. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции
11	Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка и др.
12	Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, инструкции
13	Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: постановления, решения, протоколы.
14	Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка.
15	Составление и оформление телефонограмм и телефаксов
16	Оформление актов налоговых инспекций. Особенности оформления актов ревизии кассы, актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами.

### Практические занятия

Оформление реквизитов документа.

Составление и оформление организационно-распорядительной документации

**Задание 1.** Правильно расположите на документе следующие реквизиты:

- ✓ О премировании Иванова И.Л.;
- ✓ Директор личная подпись О.Г.Лимонов;
- ✓ 00.00.0000 № 7-ок;

- ✓ г. Екатеринбург;
- ✓ Фирма «Орион»;
- ✓ В дело № подпись 00.00.0000
- ✓ С приказом ознакомлен личная подпись расшифровка подписи;
- ✓ ПРИКАЗ;
- ✓ За длительную и добросовестную работу и в связи с пятидесятилетием со дня рождения ПРЕМИРОВАТЬ юриста фирмы Иванова И.Л. в размере \_\_\_ руб.  
Недостающие данные указать самостоятельно.

**Задание 2.** Правильно расположите на документе следующие реквизиты:

- ✓ Директор личная подпись О.В. Пирогов;
- ✓ Директору выставочного центра «Экспо –бизнес» г-ну Семенову К.С.;
- ✓ 110020, Москва, ул. Машустина, 115;
- ✓ Об участии в выставке;
- ✓ Уважаемый Олег Владимирович!  
Ознакомившись с рекламой и программой Вашего выставочного Центра, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра. Просим включить наше предприятие в число участников выставки.
- ✓ АО «Старт» 115218, Москва, ул. Новая, 78;
- ✓ Тел. \_\_\_\_\_  
Факс \_\_\_\_\_  
р/счет \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
- ✓ 00.00.0000 № 23 /07-12  
Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 3.** Составьте докладную (служебную) записку главному бухгалтеру ЗАО «ГАРАНТ» от бухгалтера Гориной С.П., которая в ходе проверки склада №1 выявила следующее:

1) все приходные и расходные документы по складу регистрируются не в хронологическом порядке, имеются случаи сдачи их бухгалтеру с опозданием на 5-6 дней;

2) при проверке фактического наличия материалов по следующим наименованиям у кладовщика Сенициной О.В. установлена недостача:

40 листов шифера по цене ... на сумму ..., краски малярной 10 кг по цене ... на сумму ..... Необходимо предложить Сенициной О.В. ликвидировать к установленному сроку недостатки.

Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 4.** Составьте письмо № 123/10-07 ЗАО «ИСКРА», имеющего адрес: Свердловская обл., г. Артемовский, ул. Вознесенская, 56, тел 2-18-38, факс 915-34-17 к ОАО «Зенит» о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. Недостающие данные указать самостоятельно.

**Задание 5.** Составьте факс АО «Зенит», имеющего адрес г. Курган, ул. Примакова, 114, факс 385-23-67. Факс составлен в ответ на письмо по заданию 4. Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 6.** Составьте распоряжение главного бухгалтера ЗАО «Гарант» по докладной записке задания 3. Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 7.** Составьте телефонограмму № 40 г. Москва Директору ЗАО «ГАРАНТ» Рошину А.И., телефон 2-18-38, в том, что 16.12.201... состоится совещание оргкомитета выставки «Компьютеризация производств – 201...г.». Просим направить на совещание представителя вашей организации. Сделайте необходимые подписи.

**Задание 8.** Составьте краткий протокол производственного совещания ОАО «Зенит» об итогах работы предприятия за I квартал отчетного года. С докладом выступил директор Семенов И.П. Постановили, утвердить порядок распределения прибыли. Вторым вопросом рассматривался план на 2 квартал, докладчик зам. директора Корепанов В.С. Постановили принять предложенный план. Недостающие данные укажите самостоятельно.

### **Тема 3. Договорно-правовая документация**

Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.

Примерный договор купли-продажи. Типовой договор мены товаров (бартерная сделка).

Примерная форма договора поставки.

Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг

Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования.

Примерные формы договора поручения и договора комиссии.

Агентское соглашение.

Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии.

Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания.

Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.

Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора.

Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов.

Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.

### План изучения темы

Номер контрольного вопроса	Содержание вопроса
17	Понятие договора (контракта), соглашения
18	Примерный договор купли-продажи. Типовой договор мены товаров (бартерная сделка)
19	Транспортные договоры. Формуляр договора страхования
20	Типовая форма договора банковского счета. Примерная форма договора банковского вклада
21	Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг
22	Коммерческие акты. Оформление актов по оказанию возмездных услуг.
23	Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей

### Практические занятия

Составление и оформление договоров

**Задание 9.** Составьте Примерный Договор №3/40 от 01.03.201..г. простого товарищества (совместная деятельность). В договоре отразите: I. Предмет договора; II. Общее имущество; III. Ведение общих дел товарищей; IV. Расходы и убытки; V. Заключительные положения. Укажите подписи сторон.

**Задание 10.** Составьте Договор №78 Банковского вклада (деPOSITного) между банковским учреждением и вкладчиком юридическим лицом от 10.02.201..г. В договоре отразите: I. Общие положения; II. Права и обязанности сторон; III. Ответственность сторон, разрешение споров. Заключительные положения.

**Задание 11.** Составьте доверенность №101 на бланке ЗАО «Васильевское», Сергиево-Посадского района от 12.03.201..г. по 22.03.201..г., выданную Сергееву Виктору Васильевичу на получение в ОАО «Лакокраспокрытие»:

- линолеума 700 погонных метров;
- лака (мебельного) 120 кг.

### Тема 4. Документация по внешнеэкономической деятельности

Классификация документации по внешнеэкономической деятельности:

коммерческие письма, контракты.

ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности

Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма.

Особые требования к текстам коммерческих писем.

Классификация коммерческих писем. Запрос - ответ на запрос. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт).

Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже.

#### План изучения темы

Номер контрольного вопроса	Содержание вопроса
24	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты.
25	Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем
26	Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже.

#### Практические занятия

Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности

**Задание 12.** Составьте Контракт купли-продажи офисной мебели №125/14 от 07.05.201..г., г. Москва, АО «Редмес», именуемый в дальнейшем Продавец в лице генерального директора Ф.И.О. (произвольно), с одной стороны, и Покупателя в лице Ф.И.О. (произвольно), с другой стороны, заключили настоящий контракт. Укажите в данном контракте: I. Предмет контракта; II. Условия контракта; III. Юридические адреса и подписи сторон.

#### Тема 5. Претензионно-исковая документация

Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.

Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.

#### План изучения темы

Номер контрольного вопроса	Содержание вопроса
27	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.
28	Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений

#### Практические занятия

Составление и оформление претензионно-исковой документации

**Задание 13.** Составьте Претензию АО «Полюс» №140/32 от 07.08.20..г. о взыскании неустойки за недопоставку удобрений и убытков по следующим данным: АО "Полюс" по договору № 125 от 17.01.20..г. произвело оплату счета-фактуры № 435 от 27.07.20..г. на приобретение в ООО "Конус" удобрения по цене 10 000 рублей за тонну в количестве 5 тонн (платежное поручение № 8 1 от 29.07.20..г.). Товар поступил на станцию г. Реж в вагоне с пломбами ООО "Конус". Недопоставка удобрения составила 500 кг. По договору неустойка составляет 10 % стоимости недопоставленной продукции. Составлен Акт приемки по количеству и качеству № 85 от 01.08.20..г.

### **Тема 6. Организация работы с документами**

Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления.

Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.

Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).

Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.

Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

#### **План изучения темы**

Номер контрольного вопроса	Содержание вопроса
29	Структура и функции служб документационного обеспечения управления
30	Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Прием входящих документов
31	Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов
32	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения
33	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.

34	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
35	Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов

### Практические занятия

Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении».

**Задание 14.** Составьте Номенклатуру дел секретариата АО «Эра» на 01.01.20..г. по форме:

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел	Срок хранения статья по перечню	Примечание
Например: 01-01	I. Секретариат Устав предприятия и т. д.	1	Пост. ст. 1	

Для составления номенклатуры дел кроме устава используйте следующие дела (тома):

01-02 Положение о секретариате. Пост., ст. 16;

01-03 Протоколы заседаний Совета директоров. Пост., ст. 5 «а»;

01-04 Протоколы собраний коллектива предприятия. Пост., ст. 5 «д»;

01-05 Должностные инструкции работников секретариата.

Пост., ст. 6 «а»;

01-06 Приказы руководства по основной деятельности. Пост., ст. 6 «а»;

01-07 Распоряжения по оперативным вопросам 5 лет. Пост., ст. 6 «в»;

и т. д.

Начальник секретариата      Дерюгина А.П.      Подпись

**Задание 15.** Составьте: Журнал регистрации исходящих документов АО «Эра» за март 20..г. по форме:

№ п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела	Примечание
180	ЗАО «Маяк»	Дата документа: 09.03.20..г. О предоплате по контракту № 40/120	Семин А.В.	8-9	Контроль 15.03.20..г.
181					
Остальные документы (исходящие) взять по своему выбору (не менее 6 документов)					

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебным планом по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предусмотрена одна контрольная работа.

Контрольная работа составлена по 100-вариантной системе. В каждом варианте три теоретических вопроса, одно практическое задание и тест.

Содержание контрольных вопросов даны в планах изучения тем. Практические задания изложены также после соответствующих тем.

Контрольная работа выполняется рукописным или машинописным способами соответственно в тетради или на листах формата А4.

На первой странице укажите номер варианта: запишите номер вопроса или практического задания, содержание их полностью.

Между ответом и следующим вопросом оставьте место для замечаний преподавателя. Каждое практическое задание должно быть выполнено на отдельном листе тетради или на бланке. В конце работы укажите список используемой литературы, дату выполнения работы и подпись, страницы пронумеруйте.

На лабораторно-экзаменационную сессию представьте зачтенную контрольную работу.

**ТАБЛИЦА**  
**распределения контрольных вопросов, практических заданий и тестов по**  
**вариантам**

Пред послед няя цифра шифра	Последняя цифра шифра									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1,16, 25	2,17, 26	3,18, 27	4,19, 28	5,20, 29	6,21, 30	7,22, 31	8,23, 32	9,24, 33	10,25, 34
	1,26	2,27	3,28	4,29	5,30	6,31	7,32	8,33	9,34	10,35
1	11,26, 35	12,27, 1	13,28, 2	14,29, 3	15,30, 4	16,31, 5	17,32, 6	18,33, 7	19,34, 8	20,35, 9
	11,27	12,28	13,29	14,30	15,31	1,32	2,33	3,34	4,35	5,26
2	21,1, 10	22,2, 11	23,3, 12	24,4, 13	25,5, 14	26,6, 15	27,7, 16	28,8, 17	29,9, 18	30,10, 19
	6,28	7,29	8,30	9,31	10,32	1,33	2,34	3,35	4,26	5,27
3	31,11, 20	32,12, 21	33,13, 22	34,14, 23	35,15, 24	1,16, 25	2,17, 26	3,18, 27	4,19, 28	5,20, 29
	6,29	7,30	8,31	9,32	10,33	11,34	12,35	13,26	14,27	15,28
4	6,21, 30	7,22, 31	8,23, 32	9,24, 33	10,25, 34	11,26, 35	12,27, 1	13,28, 2	14,29, 3	15,30, 4
	1,30	2,31	3,32	4,33	5,34	6,35	7,26	8,27	9,28	1,29
5	16,31, 5	17,32, 6	18,33, 7	19,34, 8	20,35, 9	21, 1, 10	22,2, 11	23,3, 12	24,4, 13	25,5, 14
	2,31	3,32	4,33	5,34	6,35	7,26	8,27	9,28	10,29	11,30
6	26,6, 15	27,7, 16	28,8, 17	29,9, 18	30,10, 19	31,11, 20	32,12, 21	33,13, 22	34,14, 23	35,15, 24
	12,28	13,29	14,30	15,31	1,32	2,33	3,34	4,35	5,26	6,27
7	1,16, 25	2,17, 26	3,18, 27	4,19, 28	5,20, 29	6,21, 30	7,22, 31	8,23, 32	9,24, 33	10,25, 34
	7,32	8,33	9,34	10,35	1,26	2,27	3,28	4,29	5,30	6,31
8	11,26, 35	12,27, 1	13,28, 2	14,29, 3	15,30, 4	16,31, 5	17,32, 6	18,33, 7	19,34, 8	20,35, 9
	7,33	8,34	9,35	10,26	11,27	12,28	13,29	14,30	15,31	1,32
9	21,1, 10	22,2, 11	23,3, 12	24,4, 13	25,5, 14	26,6, 15	27,7, 16	28,8, 17	29,9, 18	30,10, 19
	2,34	3,35	4,26	5,27	6,28	7,29	8,30	9,31	10,32	11,33

Примечание: первый ряд – номера теоретических вопросов, второй ряд – номера практических заданий и тестов.

## ТЕСТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

### Задание 26.

1. Текст приказа состоит из двух частей, которые называются:
  - а. вводная
  - б. констатирующая
  - в. Основная
  - г. Распорядительная.
2. Документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия, называется:
  - а. должностная инструкция
  - б. правила внутреннего трудового распорядка
  - в. устав
  - г. положение о структурном подразделении.
3. Реквизит «регистрационный номер документа» располагается:
  - а. ниже реквизита «дата»
  - б. перед реквизитом «дата»
  - в. на одной строке с реквизитом «дата»
  - г. нет правильного ответа.
4. Протокол подписывается:
  - а. только секретарем
  - б. только председателем
  - в. председателем и секретарем
  - г. юрисконсультom.
5. Как называется данный реквизит?

Юрисконсульт	подпись	К.С.Ким
Дата		

  - а. подпись
  - б. виза
  - в. резолюция
  - г. гриф согласования

### Задание 27.

1. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий, называется:
  - а. заявлением
  - б. справкой
  - в. актом
  - г. протоколом.
2. Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий описание фактов, выводы и предложения, называется:
  - а. справкой
  - б. докладной запиской
  - в. объяснительной запиской
  - г. актом.
3. Гриф ограничения доступа к документу располагается:
  - а. в верхнем левом углу документа

- б. в правом верхнем углу документа
  - в. в правом нижнем углу документа
  - г. от границы левого поля.
4. Виды распорядительных документов, (перечислить):
5. Реквизиты документов – это
- а. элементы, из которых состоит документ
  - б. требуемое, необходимое в документе
  - в. формуляр документа
  - г. нет правильного ответа.

### **Задание 28.**

1. Дайте определение. Реквизит документа - это
2. Реквизит «резолуция» на документе проставляется:
- а. в правом верхнем углу
  - б. в левом верхнем углу
  - в. на полях документа
  - г. на свободном месте
3. При подписании документа несколькими лицами равных должностей. Их подписи располагают:
- а. одна подпись под другой
  - б. на одном уровне
  - в. в столбик
  - г. нет правильного ответа
4. Какие служебные письма относятся к инициативным?
- а. претензионные
  - б. письма-просьбы
  - в. рекламные письма
  - г. все ответы правильные
5. Наименование должности в реквизите «подпись» печатают при отступе от левого поля:
- а. 1,25 см.
  - б. 2,50 см.
  - в. 0 см.

### **Задание 29.**

1. Должностной и численный состав предприятия с указанием фонда зарплаты закрепляется:
- а. в штатном расписании
  - б. в правилах внутреннего трудового распорядка
  - в. в структуре и штатной численности.
2. Акт подписывается:
- а. председателем комиссии
  - б. членами комиссии
  - в. председателем, и членами комиссии
  - г. руководителем предприятия.
3. Список наименований дел с указанием сроков их хранения, называется:

- а. делом
  - б. номенклатурой дел
  - в. списком дел
  - г. все ответы верны.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает состав реквизитов в количестве:
- а. 29
  - б. 30
  - в. 28
  - г. 31
5. Как называется данный реквизит? Сидорову О.С.
- Подготовить приказ о приеме на  
работу с 00.00.0000
- Личная подпись руководителя      Дата
- а. резолюция
  - б. виза
  - в. гриф согласования
  - г. отметка об исполнителе.

### **Задание 30.**

1. Перечислить справочно-информационные документы:
2. Реквизиты «дата», «отметка о приложении» печатаются при отступе от левого поля:
  - а. 0 см.
  - б. 1,25 см.
  - в. 2 см.
  - г. нет правильного ответа.
3. Понятие формуляра документа. Формуляр документа – это
4. Документ, составленный комиссией и подтверждающий факты, называется
  - а. справкой
  - б. протоколом
  - в. решением
  - г. нет правильного ответа.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяется на:
  - а. первичные учетные документы
  - б. организационно-распорядительные документы
  - в. статистические документы
  - г. на все виды управленческих документов.

### **Задание 31.**

1. Укажите, какие из перечисленных реквизитов не печатаются от границы левого поля при угловом расположении реквизитов:
  - а. заголовок к тексту
  - б. номер документа
  - в. адресат
  - г. все вышеперечисленное.
2. Документ, издаваемый руководителем предприятия для решения каких-либо задач, называется:

- а. приказом по основной деятельности
  - б. приказом по личному составу
  - в. решением.
3. Согласно ГОСТа Р 7.0.97-2016 на бланке документов предусмотрены поля:
- а. левое и нижнее – 20 мм, верхнее и правое – 10 мм
  - б. левое – 35 мм, верхнее – 20 мм, правое и нижнее – 10 мм
  - в. левое и верхнее – 20 мм, правое и нижнее – 10 мм
  - г. левое, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм.
4. Выберите элементы, относящиеся к реквизиту «Виза согласования»:
- а. дата
  - б. должность
  - в. расшифровка подписи
  - г. СОГЛАСОВАНО
  - д. личная подпись
  - е. все вышеперечисленное.
5. Из предложенных вариантов выберите те, что относятся к структурному подразделению:
- а. отдел рекламы
  - б. бухгалтерия
  - в. ОАО «Зенит»
  - г. конструкторское бюро.

**Задание 32.**

1. Слова «СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», заверительная надпись «Верно» оформляют при отступе от левого поля:
- а. 1,25 см
  - б. 0 см
  - в. 1,75 см
  - г. 2,0 см.
2. Формат бланка А4:
- а. 210x148
  - б. 297x148
  - в. 297x210
  - г. 290x297
3. Регистрация документов – это
4. На каких бланках не воспроизводят герб РФ, субъектов РФ? :
- а. на бланках постановлений и распоряжений главы администрации
  - б. на бланках решений городской Думы
  - в. на фирменных бланках организаций, предприятий.
5. Экспертиза ценности документов проводится с целью:
- а. учета документов в организации
  - б. контроля при работе с документами в организации
  - в. отбора документов на хранение.

**Задание 33.**

1. Понятие документооборота. Документооборот – это...
2. Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопрос:

- а. о чем?
  - б. к чему?
  - в. чем?
3. Внутренняя докладная записка подписывается:
- а. юрисконсультom
  - б. секретарем
  - в. ее составителем
  - г. главным бухгалтером
4. Передача дел в ведомственный архив оформляется:
- а. описью дел
  - б. договором
  - в. актом
  - г. списком дел.
5. Что заверяет печать?
- а. подпись должностного лица
  - б. расшифровку подписи
  - в. информацию, изложенную в тексте
  - г. личную подпись.

**Задание 34.**

1. Как называется данный реквизит? Верно  
Секретарь подпись И.А.Смирнов  
00.00.0000
- а. резолюция
  - б. виза
  - в. отметка о заверении
  - г. отметка об исполнителе.
2. Понятие экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов – это...
3. Как называется данный реквизит: СОГЛАСОВАНО  
Нач. отдела персонала подпись О.Н.Иванов  
00.00.0000
- а. гриф утверждения
  - б. гриф согласования
  - в. виза
  - г. отметка о заверении.
4. Протокол оформляет:
- а. председатель заседания
  - б. секретарь заседания
  - в. юрисконсульт
  - г. нет правильного ответа.
5. Документ считается исполненным, если (выберите правильные ответы):
- а. решены все поставленные вопросы в документе
  - б. оформлена на документе отметка «В дело №... подпись и дата»
  - в. дан ответ корреспонденту
- Задание 35.**

1. Приказ по основной деятельности, содержащий сведения финансового характера, кроме руководителя должен быть подписан:
  - а. юрисконсультom
  - б. главным бухгалтером
  - в. бухгалтером
  - г. секретарем
2. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура дел – это...
3. Документ, удостоверяющий получение каких-либо ценностей:
  - а. доверенность
  - б. расписка
  - в. акт
  - г. договор.
4. Какие документы издаются коллегиальными органами?(выбрать правильные ответы):
  - а. распоряжения
  - б. решения
  - в. протоколы
  - г. постановления.
5. Копия части подлинного документа – это:
  - а. выписка
  - б. отпуск
  - в. дубликат
  - г. все ответы верны.

Приложение № 1

**При подготовке электронных документов в текстовых редакторах рекомендуется использовать следующие установки:**

Установка	Параметр
Размеры полей:	
Левое поле	2,0 см
Правое поле	1,0 см
Верхнее поле	2,0 см
Нижнее поле	2,0 см
Шрифт	Times New Roman
Размер шрифта для текста	12 пунктов
Межстрочный интервал	полуторный
Отступ от левой границы текстового поля при вводе реквизитов: дата, заголовок к тексту, отметка о наличии приложения, наименование должности в реквизите «подпись»; отметка об исполнителе; заверительной надписи «Верно»; слов «СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ, ПРИКАЗВАЮ»; основание; имя файла.	0 см
Для начала абзаца в тексте	1,25 см
Для реквизита «адресат»	11 см
Для реквизитов: «гриф утверждения документа», «гриф ограничения доступа к документу»	12 см
Автоматический перенос в значении	
Форматирование	По ширине

